شرح وظایف و دستورالعمل‌های اجرایی

مدیران و عوامل ضمانتی

(حج تمتع ۱۳۷۶)

بسم الله الرحمن الرحیم

شرح وظایف مدیران و عوامل خدماتی (۱۳۷۶)

نویسنده:

مرکز تحقیقات حج

ناشر چاپی:

مشعر

ناشر دیجیتالی:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

فهرست

شرح وظایف مدیران و عوامل خدماتی (۱۳۷۶)

مشخصات کتاب

نام کتاب: شرح وظایف مدیران و عوامل خدماتی(۱۳۷۶)

نویسنده: مرکز تحقیقات حج

موضوع: مباحث اجتماعی و سیاسی

زبان: فارسی

تعداد جلد: ۱

ناشر: نشر مشعر

مکان چاپ: تهران

سال چاپ: ۱۳۷۶

نوبت چاپ: ۱

ص:۱

اشاره

ص:۲

ص:۳

ص:۴۰

ص:۵

ص:۶

ص:۷

ص:۸

ص:۹

ص:۱۰

ص: ۱۱

مقدمه

حج، این عالی‌ترین فراز مساوات انسانها، بزرگترین کنگره جهانی است که همه ساله، با شرکت انبوه مسلمانانِ سراسرِ عالم برگزار می گردد.

اگر چه این همایش عظیم در طول تاریخ از اهداف متعالی خویش (که «توحید کلمه» و «کلمه توحید» در رأس آنها است) فاصله گرفته و حکام ظلم و جور از آن به عنوان بازیچه‌ای در جهت اهداف پلید خویش بهره‌برداری نموده‌اند، امّا با این همه، تجمع موحدان خداجوی در چنین مراسمی همواره نگرانی و دلهره آنان را در پی داشته است.

با پیروزی انقلاب شکوهمند اسلامی در ایران، امام امت- قدّس سرّه- با تکیه بر اهمیت این آیین سیاسی- عبادی، در احیای ارزشهای والای اسلامی، تلاش خستگی‌ناپذیر آغاز نموده، موفقیتی بزرگ کسب کرد و حج سکون، مماشات و مصلحت اندیشی را به حج تلاش، حرکت

ص: ۱۲

و ستیز با استعمارگران و در یک کلام به حج ابراهیمی بدل ساخت.

خدای بزرگ را شاکریم که بر ما منت نهاد و در این برهه از زمان، توفیق خدمتگزاریِ به جای آورندگان حج ابراهیمی و زائران دلسوخته بیت عتیق، قبور مطهر پیامبر گرامی خدا- ص-، بی‌بی دو عالم فاطمه زهرا و ائمه مظلوم بقیع- سلام اللّه علیهم اجمعین- و بزرگان صدر اسلام را نصیبمان کرد.

قدردانی از این نعمت بزرگ جز با خدمت صادقانه و تلاش مجدانه میسر نیست؛ چه این‌که انبوه جمعیت زائر را افراد مختلف با فرهنگها و عادات و عقاید گوناگون تشکیل می‌دهند. ما با پیرمردان و پیرزنانی سروکار داریم که رنج و زحمت زمانه، توان و نیروی جسمی آنان را گرفته و قدرت تحرک و تلاش را از ایشان سلب کرده است. ما با روستاییانی مهربان سر و کار داریم که بعضی از آنان کمتر از روستای خویش بیرون آمده‌اند و آداب سفر نمی‌دانند و بالاخره ما با خیل عظیم مشتاقانی سروکار داریم که سالها در آتش عشق این سفر مقدس سوخته و برای رسیدن لحظه موعود روز شماری کرده‌اند.

هم از این روست که به موازات توجه و دقت در ابعاد معنوی و سیاسی سفر، سازمان حج و زیارت با بهره‌گیری از تجارب گذشته و برنامه‌ریزی در رفع نواقص و انجام بهتر کارها تلاش نموده و ارائه خدمت مطلوب به حجاج محترم بیت اللّه الحرام و زائران حرم شریف نبوی و قبور مطهر حضرت فاطمه زهرا و ائمه اطهار- سلام اللّه علیهم- و بزرگان صدر اسلام را از ارکان وظایف خویش دانسته و با بازنگری

ص: ۱۳

و دقت در عملکرد سالهای قبل، به پیروی از سیاست کلّی دولت جمهوری اسلامی و رهنمودهای مسؤولین مملکتی در زمینه صرفه جویی و با در نظر گرفتن این که سفر حاجیان در سالهای اخیر هزینه‌ای سنگین بر بیت المال تحمیل نموده، درصدد تحولی همه جانبه، در همه ابعاد و زمینه‌های کاری خویش برآمدیم که به مرور در جریان اجرا قرار خواهد گرفت. لذا برای سهولت و صحت انجام کارها و توفیق خدمتگزاری بهتر، مسؤولین متعهد و عوامل پرتلاش خدماتی کاروانها را که همواره بازوانی قوی برای سازمان بوده‌اند، به همراهی و همگامی صمیمانه فرا خوانده و دستور العملهای ضمیمه را، که حاوی نکات ضروری و نظرات و توصیه‌های بخشهای مختلف سازمان است، در ۶ فصل (که هر یک متضمن اجزایی بوده و در صورت لزوم جدولها و فرمهایی را به همراه دارند) به ایشان ابلاغ می کنیم، از یکایک مدیران محترم و دیگر دست اندرکاران گرامی انتظار این است که همه توان خویش را در خدمت به ضیوف الرحمان به کار گرفته و شرایط اجرای هرچه بهتر آن را فراهم آورند.

محمد حسین رضایی

معاون وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

و رئیس سازمان حج و زیارات

ص: ۱۴

فصل اول: آشنایی با بخشهای مختلف سازمان

اشاره:

اشاره

با تصویب شورای انقلاب در سال ۱۳۵۸، امور حج از سازمان اوقاف و امور خیریه جدا و به عنوان «سازمان حج و زیارت» زیر نظر وزارت ارشاد اسلامی قرار گرفت.

بار دیگر در سال ۱۳۶۳ سازمان اوقاف و امور خیریه و حج در هم ادغام شده و سازمان حج و اوقاف و امور خیریه تشکیل گردید و امور حج در این سازمان تحت عنوان «معاونت حج و زیارت» به فعالیت خود ادامه داد تا این که در سال ۱۳۷۰ بنابه نظر مقام معظم رهبری حضرت آیت اللَّه خامنه‌ای- مدّ ظلّه العالی- و مصوبه ۱۵/ ۸/ ۱۳۷۰ شورای عالی اداری کشور، وظایف سازمان حج و اوقاف و امور خیریه از هم تفکیک

ص: ۱۵

و سازمان حج زیارت به عنوان یک سازمان مستقل زیر نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ایجاد گردید.

در حال حاضر سازمان حج و زیارت دارای سازمان و تشکیلات مصوّب و منطبق با مفاد قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی است و در ۲۷ مرکز استان و شهرستان مشغول به انجام خدمت به امت مسلمان و شهید پرور می‌باشد.

هدف و وظایف اساسی سازمان:

۱) هدف

نظارت و هدایت و اداره امور مربوط به حج و زیارت و هیأت‌های سرپرستی و راهنمایان و ایجاد تأسیسات و ارائه خدمات در جهت تأمین رفاه زائران خانه خدا، اعتاب مقدسه و اماکن مذهبی داخل و خارج از کشور و توجه به روابط مذهبی با سایر کشورهای مسلمان و مجامع اسلامی و بین المللی از طریق برنامه‌ریزیهای لازم و تحکیم مبانی ارزشهای اسلامی و شناساندن تحولات ناشی از انقلاب اسلامی ایران، هدف اساسی و اصلی سازمان حج و زیارت را تشکیل می‌دهد.

۲) وظایف

به منظور آشنایی با وظایف سازمان، به نمونه وظایف مصوب، به شرح ذیل می‌پردازیم:

۱- برنامه‌ریزی مصوب کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در

ص: ۱۶

زمینه ثبت نام، انتخاب، اعزام، تغذیه، اسکان و تهیه و تأمین سایر امور رفاهی، بهداشتی و خدماتی زائرین حج تمتع و عمره مفرده و اعتاب مقدسه در کشورهای سوریه و عراق و سایر کشورهای اسلامی.

۲- ایجاد دفاتر نمایندگی در سایر کشورهای اسلامی جهت برقراری ارتباط و همکاری با واحدهای حج و زیارت سایر کشورهای اسلامی و به منظور دستیابی به اهداف و نقطه نظرهای مشترک در امور اجرایی مراسم عبادی- سیاسی حج و همچنین بررسی و مطالعه و گسترش فعالیتهای برون مرزی و جلب و هدایت مسلمانان سایر کشورهای اسلامی جهت زیارت و دیدار از اماکن مقدسه و متبرکه کشور از طریق برقراری و اجرای تورهای زیارتی در ایران.

۳- گسترش فعالیتهای مختلف در زمینه خدمات، رفاه، بهداشت، درمان و بیمه حجاج و زائران و گسترش سایر تسهیلات لازم برای حاجیان و زائران.

۴- ایجاد و راه اندازی و هدایت و بهره‌برداری از سیستم کامپیوتری در جهت بالا بردن سرعت، صحت و دقت اطلاعات مربوط به امور حج و زیارت.

۵- انجام بررسی و تحقیق و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در خصوص سرپرستان کاروانهای حج و زیارت و انتخاب افراد شایسته، تحصیلکرده و مؤمن و متقی جهت سرپرستی امور حاجیان و زائران.

۶- صدور اجازه نامه جهت مدیران و سرپرستان کاروانهای حج- عمره و سایر اماکن اسلامی و اعمال نظارت دقیق بر فعالیت آنها.

۷- بررسی و مطالعه در زمینه استفاده از خدمات بخش غیر

ص: ۱۷

دولتی در زمینه‌های فوق الذکر.

۸- برقراری ایجاد و حفظ روابط منطقی بین کلیه دستگاههایی که فعالیت آنها به نحوی در ارتباط با حج و زیارت می‌باشد.

تشکیلات و نمونه وظایف حوزه‌های ستادی و میدانی سازمان

اشاره

بطور کلی در همه امور اجرایی؛ اعم از تدارکاتی، رفاهی، آموزشی و ثبت نام و اعزام و هدایت زوار از نیروی بالقوه مؤثر و مفید مدیران کاروانها استفاده مطلوب به عمل می‌آید و بدین سان مشارکت نیروی ثابت سازمان و کادر خارج از سازمان به شکل ترکیبی از نیروهای بخش دولتی و غیر دولتی تامین می‌گردد که طبعاً روند امور را تسهیل می‌نماید. دقیقاً توسل به این شیوه است که سازمان را قادر می‌سازد تا تنها با حدود سیصد نفر پرسنل در کلّ کشور کاری عظیم را- به شکلی که مورد رضایت مقام معظم رهبری و ریاست محترم جمهوری و دولت و سایر مسؤولان عالی رتبه و عموم زائران باشد- سامان بخشد بطوری که حتی مقامات بالای عربستان را مبهوت و متحیر نظم و انضباط ایرانیان کند. بدیهی است تحقق این وضعیت، جز با مدد الهی و همیاری مدیران کاروان با تجربه و همکاری تمامی ارگانهای ذیربط میسّر ومقدور نمی‌گردد.

از طرفی بحث تفویض اختیارات گسترده به مراکز استانها و انتقال امور اجرایی از رأس و بدنه سازمان به خود استانها، در چند سال اخیر بسیار بسیار مطمع نظر بوده و به نتایج قطعی و عملی رسیده است؛ به

ص: ۱۸

نحوی که در حال حاضر در بسیاری موارد، سازمان نقش ستادی وتنظیم و هدایت و بررسی و ارزشیابی و نظارت را به عهده دارد و خود واحدهای استانی هستند که در زمینه‌های فراوانی به رتق و فتق امور اجرایی می‌پردازند، به خصوص در زمینه ثبت نام و اعزام و امور مالی و امور راهنمایان، گامهای بزرگی برداشته شده و در زمینه کامپیوتر و آموزش و ... نیز فعالیتهای چشمگیری در حال شکل گیری و وقوع است که مدیران عزیز استانها از نزدیک شاهد رشد و شکوفایی و نتایج مفید به کارگیری این روشها هستند.

براساس مصوبات تشکیلات و سازمان در سال ۱۳۷۱، تشکیلات موجود به این شکل است که رییس سازمان به عنوان معاون وزیر فعالیت می‌کند و شورایعالی حج و نمایندگی محترم مقام ولایت فقیه که سرپرستی حجاج را به عهده دارند، هر یک وظایف خاص خود را به انجام می‌رسانند. علاوه بر حوزه ریاست، سازمان شامل: گزینش، حراست، نمایندگی‌های خارج از کشور، اداره حقوقی، ارزشیابی ورسیدگی به شکایات، مدیریت طرح و برنامه، روابط عمومی و بین المللی و بالاخره امور راهنمایان و ستادها، به منظور انجام امور اجرایی دو معاونت اداری مالی و پذیرش و اعزام، مشغول به ایفای وظایف محوله هستند. که جهت آشنایی با برخی از بخش‌ها در صفحات آتی به اجمال توضیحاتی ارائه خواهد شد. در ضمن قابل ذکر است که اخیراً با تشکیل شرکت تعاونی؛ شامل کارکنان منتقله سازمان، از حجم بدنه کارمند وابسته به تشکیلات دولتی سازمان کاسته شده و امور خدماتی سازمان به تعاونی مذکور سپرده شده است.

ص: ۱۹

یک صفحه خالی برای نمودار تشکیلات-

ص: ۲۰

الف– نمونه وظایف واحدهای تحت پوشش حوزه ریاست سازمان

۱– دفتر ریاست و روابط عمومی

واحدهای تحت پوشش این دفتر عبارتند از: اداره روابط عمومی و بین الملل و دبیر خانه مرکزی سازمان. و اهم وظایف این دفتر به شرح زیر است:

۱- ۱- دریافت و ثبت و توزیع کلیّه نامه‌های وارده و صادره.

۲- ۱- ابلاغ کلیه دستورات، مصوبات و بخشنامه‌های ریاست سازمان به اشخاص و واحدهای ذیربط.

۳- ۱- انجام امور ماشین‌نویسی و تکثیر و بایگانی.

۴- ۱- انجام امور مخابراتی تلکس و فاکس.

۵- ۱- انجام امور مطبوعاتی و روابط عمومی بین الملل.

۶- ۱- انجام امور مربوط به مصاحبه‌ها و کنفرانسهای ریاست سازمان با خبرنگاران.

۷- ۱- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه و امور سمینارهای سازمان با همکاری واحدهای اجرایی و خدماتی سازمان.

۲– مدیریت طرح و برنامه

۱- ۲- تعیین اولویتهای لازم و ارائه الگوهای برنامه ریزی در رابطه با برنامه‌های سازمان.

ص: ۲۱

۲ - ۲- بررسی وتهیه وتنظیم طرحهای‌تشکیلاتی متناسب با نوع و میزان اهداف سازمان و وظایف سازمان در مرکز و واحدهای استانی.

۳- ۲- انجام بررسیهای مربوط به بهبود روشهای اداری سازمان.

۴- ۲- بررسی نیازهای آموزشی کارکنان و تهیه و تنظیم واجرای برنامه‌های آموزشی قبل و حین خدمت کارکنان.

۵- ۲- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه و تنظیم بودجه عمومی و اختصاصی سازمان و تهیه دستورالعملهای لازم بر اساس برنامه و فعالیتها.

۶- ۲- تعیین خط مشی و طرح ریزی امور مربوط به فراوری داده‌ها (کامپیوتر) سازمان در مرکز و استانها.

۷- ۲- نظارت عالی بر امور و عملیات سخت افزاری و نرم افزاری سازمان در زمینه‌های برنامه ریزی و اجرایی، آماده سازی و بهره برداری از داده‌ها.

۸- ۲- بررسی و مطالعه مربوط به سرمایه گذاری و تهیه و تنظیم طرحهای اقتصادی و فنی مورد نیاز سازمان.

۳- اداره حقوقی، ارزشیابی و رسیدگی به شکایات

اشاره

۱- ۳- دریافت شکایات کتبی مردم از واحدها و کارکنان دستگاه.

۲- ۳- بررسی پیرامون صحت و سقم موارد شکایت.

۳- ۳- پی گیری جهت احقاق حق شاکی و یا ردّ موارد شکایت

ص: ۲۲

و اعلام نتیجه.

۴- ۳- ارزشیابی کارکنان.

۵- ۳- اظهار نظر مشورتی و ارائه طریق به واحدهای تابعه سازمان در امور حقوقی و قضایی.

مدیریت امور راهنمایان و ستادها

این مدیریت شامل: ۱- اداره انتخاب راهنمایان و خدمه ۲- اداره امور ستادها ۳- اداره آموزش مدیران و عوامل خدماتی است.

۱- ۴- تنظیم رویه و چگونگی انتخاب و گزینش مدیران وعوامل خدماتی جهت کاروانهای حج و زیارت و همکاری با واحدهای استانی جهت معرفی مدیران و عوامل خدماتی و ارزشیابی آنان.

۲- ۴- تهیه شرح وظایف و دستورالعملهای مختلف جهت مدیران و عوامل خدماتی کاروانهای حج و زیارت.

۳- ۴- همکاری با شورای آموزش در زمینه آموزش مدیران و عوامل خدماتی و کارگزاران و عوامل ستادی.

۴- ۴- نظارت بر اداره امور مسؤلان و خدمتگزاران حج و زیارت در داخل و خارج از کشور و تنظیم و تکمیل فرمهای ارزشیابی آنان و انتقال اطلاعات لازم به واحدهای استانی و ستادی.

۵- ۴- برنامه ریزی و اقدام لازم در مورد برگزاری و اجرای سمینارهای مرتبط با فعالیتهای مدیریت با همکاری واحدهای ذیربط.

ص: ۲۳

۶- ۴- انتخاب و تعیین مدیران راهنما- و ثابت و عوامل خدماتی عمره و ارزشیابی آنان.

ب- نمونه وظایف معاونت اداری مالی و مدیریتهای تحت پوشش

معاونت اداری و مالی

اشاره

۱- نظارت بر جذب نیروی انسانی سازمان و اتخاذ تصمیمات لازم در این زمینه.

۲- نظارت بر وصول درآمدها و مطالبات مربوط به حج و زیارت.

۳- نظارت بر نگهداری حساب درآمد و هزینه و تنظیم دفاتر مالی مربوط به حج و زیارت.

۴- نظارت بر تأمین کلیه هزینه‌های مربوط به هیاتهای اعزام به داخل و خارج از کشور.

۵- نظارت و همکاری در تنظیم کلیه قراردادها و تعهداتی که برای سازمان بار مالی ایجاد می‌کند.

۶- نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای رفاهی و تعاونی کارکنان و ارائه طرحهای مناسب و صدور دستورالعملهای لازم.

۷- نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعملها و بخشنامه‌های اداری و مالی و ارائه طریق به واحدها در زمینه وظایف و مسؤولیتها.

ص: ۲۴

۸- نظارت بر برنامه‌های تأمین و نگهداری اثاثیه کاروانهای حج.

۹- نظارت بر کلیه امور اداری و مالی ادارات تابعه استانها و شهرستانها.

این معاونت دارای دو مدیریت به نام «مدیریت امور اداری» و «مدیریت امور مالی» است که عهده‌دار وظایف زیر می‌باشند.

۱- مدیریت امور اداری:

این مدیریت شامل اداره کارگزینی و رفاه و اداره کارپردازی است.

۱- ۱- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز سازمان و نظارت دقیق در تهیه و تنظیم برنامه و تأمین نیازهای پرسنلی سازمان.

۲- ۱- نظارت بر اجرای امور استخدامی کارکنان سازمان با رعایت قوانین مربوطه.

۳- ۱- صدور کلیه احکام استخدامی، حقوقی، مأموریتها، مرخصی‌ها، ترفیعات، انتقال، بازنشستگی، باز خریدی و تبدیل وضع استخدامی و غیره.

۴- ۱- همکاری با مدیریت طرح و برنامه در زمینه تشکیلات و بودجه، امر طبقه بندی مشاغل و برآورد نیروی انسانی و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز.

۵- ۱- نظارت بر خرید وسایل مورد نیاز سازمان از محل اعتبارات و بودجه سازمان.

ص: ۲۵

۶- ۱- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور مربوط به رفاه و تعاون و انتظامات و امور نقلیه و خدمات و تأسیسات.

۷- ۱- نظارت بر تهیه و تنظیم بخشنامه‌های لازم به منظور راهنمایی واحدهای تابعه و ایجاد هماهنگی در امور اداری و استخدامی مرکز و استانها.

۸- ۱- نظارت بر تهیه آگهی‌های مناقصه و مزایده اموال ووسایل اداری با همکاری ادارات ذیربط.

۹- ۱- هماهنگی و ارتباط مستمر و تنگاتنگ با تعاونی کارکنان سازمان در زمینه نیروی انسانی و ارائه خدمات.

۲- مدیریت امور مالی:

این مدیریت شامل اداره درآمد و هزینه و اداره رسیدگی و تنظیم حسابها و اداره اعتبارات می‌باشد.

۱- ۲- وصول درآمدها و مطالبات و پرداخت حقوق و مزایا و هزینه‌های مستمر و غیر مستمر و دیون و تعهدات سازمان.

۲- ۲- نظارت بر حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول سازمان و ثبت کامل مشخصات اموال در دفاتر و تهیه آمارهای لازم طبق مقررات در داخل و خارج از کشور.

۳- ۲- وصول درآمدها و مطالبات مربوط به حج و زیارت اعم از وجوه مربوط به ثبت نام حج، عمره و سوریه و تنظیم دفاتر مربوط.

ص: ۲۶

۴- ۲- تأمین هزینه‌های کلیه هیأتهای اعزامی به عربستان در مراسم و دیدارهای رسمی سازمان.

۵- ۲- نگاهداری دفاتر اعتبار و تأمین آن و همچنین حساب درآمد و هزینه و تنظیم دفاتر مالی مربوط به حج و زیارت.

۶- ۲- کنترل و رسیدگی به اسناد هزینه‌های مربوط به امور حج و زیارت بر اساس قوانین، آیین نامها و مقررات مربوط.

ج- نمونه وظایف معاونت پذیرش و اعزام و مدیریتهای تحت پوشش

معاونت پذیرش و اعزام

اشاره

۱- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های ثبت نام حج، عمره، سوریه و سایر اعتاب عالیه و اماکن مقدسه خارج از کشور.

۲- نظارت بر تهیه و تنظیم مدارک و صدور گذرنامه حجاج، زائران، مدیران و عوامل کاروانها و اعضای ستادهای حج.

۳- نظارت بر تهیه و تدارک و چاپ و توزیع تعرفه‌ها و گذرنامه‌های زیارتی حجاج و زائران و عوامل کاروانها در سراسر کشور.

۴- هماهنگی با نیروی انتظامی ج. ا. ا. (اداره گذرنامه)، گذرنامه ریاست جمهوری، اداره نظام وظیفه، ثبت احوال، امور خارجه در مورد ضوابط صدور گذرنامه‌های زیارتی خدمت و مقررات خروج از کشور.

ص: ۲۷

۵- برقراری ارتباط با سفارتخانه‌های کشورهایی که دارای امکان زیارتی هستند.

۶- نظارت بر مطالعات و برنامه‌ریزی‌های انجام شده در خصوص پروازهای حجاج و زائران در داخل و خارج از کشور.

۷- نظارت بر برنامه‌ریزی نحوه پرداخت ارز حاجیان و زائران با هماهنگی معاونت اداره مالی.

۸- ایجاد هماهنگی با هواپیمایی، گمرک، سپاه فرودگاهها و ایستگاههای پرواز.

۹- نظارت بر حسن انجام امور تورهای زیارتی داخل و خارج از کشور.

۱۰- نظارت بر حسن اجرای ثبت و ضبط اطلاعات آماری زائران در مبادی ورودی و خروجی و جمع آوری آمار حجاج در شهرهای: جده، مکه، مدینه.

۱۱- نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به ضوابط ثبت نام، انتخاب حجاج و زائران، جابجایی و واگذاری حق تشرف، نقل و انتقالات، تکمیل ظرفیت کاروانها (با توجه به تدارکات و مسکن)، اخذ روادید و پرواز.

۱۲- پیشنهاد هزینه سفر حجاج و زائران با همکاری معاونت اداری مالی.

۱۳- نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط تخصیص سهمیه‌های حج

ص: ۲۸

و عمره و زیارت اماکن متبرکه برای وزارتخانه‌های سازمانها، نهادها و ارگانها، بنیاد شهید و بنیاد جانبازان.

۱۴- هماهنگی مستمر با کامپیوتر مرکزی سازمان و مدیریت طرح و برنامه و مدیریت راهنمایان و ستادها و اداره مسکن در زمینه تبادل آمار و اطلاعات لازم حجاج و زائران.

۱- اداره برنامه ریزی امور تورها

۱- ۱- برنامه ریزی جهت تورهای زیارتی.

۲- ۱- راه اندازی تورهای مسافرتی بین کشورهای مسلمان.

۳- ۱- مطالعه و تحقیق در زمینه اماکن مقدسه در کشورهای اسلامی.

۴- ۱- ایجاد ارتباط با سفارتخانه‌های کشورهایی که دارای اماکن مذهبی هستند.

۵- ۱- هماهنگی با وزارت امور خارجه در جهت ایجاد ارتباط با کشورهایی که دارای امکان مذهبی هستند.

د- نمونه وظایف اداره کل تدارکات و رفاه

اشاره

این اداره کل دارای دو اداره به اسامی امور رفاهی و امداد و اداره مسکن و تدارکات می‌باشد و وظایف آن عبارت است از:

۱- انجام بررسیهای لازم در زمینه تأمین کلیه امکانات رفاهی

ص: ۲۹

و ایجاد تسهیلات لازم جهت زائران و حجاج.

۲- برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به تهیه محل اسکان حجاج و زائران و محل استقرار ستاد، بعثه، بیمارستانها و درمانگاهها و سایر دفاتر در عربستان و سوریه و اعتاب مقدسه و سایر اماکن مذهبی.

۳- نظارت بر برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به تهیه و تأمین و نگهداری اثاثیه کاروانهای حج، عمره، عتبات و سایر اماکن مذهبی.

۴- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به صندوق رفاه زائران و فراهم نمودن امکانات رفاهی و درمان در عربستان و سوریه و اعتاب مقدسه و سایر اماکن مذهبی.

۵- نظارت بر امور مربوط به اشیاء گمشده و پیدا شده در عربستان و اعتاب مقدسه و سایر اماکن مذهبی.

۶- نظارت بر معاینات پزشکی زائران.

۷- نظارت بر انجام کلیه امور زائران در عربستان، سوریه و سایر اعتاب مقدسه و سایر اماکن مذهبی در رابطه با حوادثی از قبیل: فوت، تصادف و ... و تماس با مقامات سفارتخانه‌های ج. ا. ا. و سایر مقامات در کشورهای مورد نظر.

۸- نظارت و اجرای امور مربوط به ایجاد ستاد راهنمای زائران و هدایت در راهنمایی زائرین به محل اسکان خود.

۹- تنظیم قرارداد و نظارت بر حُسن اجرای قراردادهای منعقده با شرکت یا شرکتهای بیمه طرف قرارداد که زائران را بیمه نموده‌اند.

ص: ۳۰

۱– اداره امور رفاه و امداد

۱– ۱– انجام امور پی گیری مربوط به صندوق رفاه و بیمه زائران حج و عمره طبق تعرفه توافق شده با بیمه.

۲– ۱– تأمین وجوه صندوق رفاه از طریق امور مالی.

۳– ۱– پرداخت بیمه فوت شدگان بر اساس گزارش هیأت پزشکی حج و دریافت برگ انحصار وراثت و وکالتنامه محضری (مبنی بر نحوه دریافت غرامت فوت) به وراث یا وکیل قانونی آنها.

۴– ۱– انجام امور مربوط به هزینه‌های معالجه و غرامت نقص عضو با توجه به قرارداد منعقده با شرکت‌های بیمه در کشورهای عربستان، سوریه و غیره.

۵– ۱– تعیین وضعیت پرداخت دیه زائران حادثه دیده منجر به فوت و پی گیری تا حصول نتیجه قطعی.

۶– ۱– انجام امور مربوط به انتقال اجساد و فوت شدگان از عربستان، سوریه و سایر کشورهای زیارتی به ایران با همکاری هیأت پزشکی و کنسولگریهای ج. ا. ا. در کشورهای مربوطه.

۷– ۱– رسیدگی به وضعیت اشیاء و وجوه پیدا شده و گمشده حجاج و رساندن آنها به دست صاحبان آنها.

۸– ۱– انجام امور مربوط به خرید برخی اقلام مورد نیاز کاروانها از قبیل: آرم پشت چادری خواهران، ساک، پرچم، تابلو، پلاک مشخصات و غیره.

ص: ۳۱

۹- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر خرید تدارکات غذایی حجاج با توجه به برنامه غذایی و شرکت فعال در کمیسیون خرید حج و عمره و غیره و پی گیری موارد تا حصول نتیجه.

۲- اداره مسکن و تدارکات

۱- ۲- تأمین کلیه امکانات رفاهی حجاج و زائران.

۲- ۲- تهیه و تأمین محل اسکان حجاج و نیروهای ستادی، بعثه، بیمارستانها و درمانگاهها.

۳- ۲- تهیه انبارهایی جهت نگهداری اثاثیه کاروانها.

۴- ۲- ثبت و ضبط و بهره برداری به موقع از اطلاعات و آمار مربوط به منازل اجاره شده در عربستان و ارزیابی منازل.

۵- ۲- نظارت بر نحوه استفاده از اماکن اجاره شده و رفع نقص و دریافت غرامت خسارات وارده.

۶- ۲- انجام امور مربوط به خرید و تهیه و توزیع مواد غذایی مورد نیاز کاروانها.

ه- تأسیس اداره کل حج و زیارت استان تهران

سازمان اخیراً به دنبال تشخیص نیاز و بررسیهای فراوان و به لحاظ تسهیل در روشهای جاری اجرایی و ارتباطات و تبادل نظر و زمینه‌سازی برای تعمیق و ارتقای آموزشی مدیران و ایجاد تسهیلات

ص: ۳۲

برای ارباب رجوع سازمان در تهران مبادرت به تشکیل اداره کل حج و زیارت استان تهران نموده است که قدمهای اساسی آن برداشته شده و بحمداللّه تشکیلات آن تثبیت شده است. بدین ترتیب دوایر ذیل در مدیریت استان تهران ایجاد گریده است.

اداره ثبت نام عمره، اداره ثبت نام حج، واحد کامپیوتر، اداره تنظیم مدارک و پی گیری گذرنامه، اداره راهنمایان و عوامل خدماتی، اداره مسافرت و امور مالی ایستگاه تهران.

ص: ۳۳

فصل دوم: ضوابط و شرایط گزینش عوامل خدماتی

الف- ضوابط و شرایط عمومی داوطلبان معاونت و سایر مشاغل خدماتی:

اشاره

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران، مسلمان بودن، اعتقاد به اصل ولایت فقیه و نظام جمهوری اسلامی ایران داشتن و عمل به فرایض دینی و مذهبی.

۲- حس شهرت و اخلاق اسلامی و عدم اعتیاد به مواد مخدر و نداشتن سوء پیشینه کیفریِ مؤثر.

۳- برخورداری کامل از سلامت جسمی و توان کافی (نداشتن نقص عضو مؤثر) و کارآیی لازم جهت انجام وظایف محوله.

ص: ۳۴

تبصره: رعایت مواد سه گانه فوق به عهده مدیر کاروان است.

۴- سن: داشتن حداقل ۲۵ و حداکثر ۵۵ سال (متولدین سالهای (۱۳۲۱ تا ۱۳۵۱).

۵- سواد: داشتن سواد حداقل سوّم راهنمایی برای معاون کاروان و حداقل مدرک تحصیلی پنجم ابتدایی نظام جدید و یا ششم ابتدایی نظام قدیم یا پایان دوره تکمیلی نهضت سواد آموزی برای سایر عوامل خدماتی (بجز آشپز و کمک آشپز که سواد خواندن و نوشتن کفایت می کند). ارائه اصل مدرک تحصیلی برای مطابقت با فتوکپی آن، جهت ضبط در پرونده مدیر مربوطه الزامی است.

توصیه مهم: سعی شود در شرایط مساوی، از مدارک تحصیلی بالاتر استفاده شود.

۶- متأهل و بومی بودن: (بومی بودن برای آشپز، به معنای استانی و برای سایر کادر خدماتی از شهرستان محل سکونت می‌باشد).

تذکر:

مدیرانی که در مواقع ضروری و به دلیل نبودن مدیر بومی، جهت ثبت نام زائر، از شهرستانی به شهرستان دیگر اعزام می‌شوند، فقط می توانند معاون، آشپز، یک مأمور پذیرایی و خدمتگزار خواهر را از محل سکونت خود معرفی نمایند بقیه خدمه را الزاماً به ازای هر ۲۰ نفر زائر باید از شهرستانی که زائر ثبت نام نموده‌اند، با رعایت ضوابط و شرایط، انتخاب نمایند.

ص: ۳۵

تبصره: چنانکه مدیر کاروانی به دلایل مذکور، ملزم به انتخاب زائر از غیر محل سکونت خود شود، به طوری که تمامی زائران از یک شهر ثبت نام شوند، به جای یک مأمور پذیرایی برای کاروانها ۱۰۰ و ۱۲۰ نفره می‌تواند ۲ نفر از شهر خود معرفی نماید و برای کاروانهای ۱۴۰ نفر به بالای، ۳ نفر.

۷- شغل: روحانیان، قضات و کارکنان محترم دولت در سطح شهرداران، بخشداران، فرمانداران، مدیران کل و معاونان آنان و بالاتر نمی‌توانند به عنوان معاون و یا خدمه انتخاب شوند. همچنین انتخاب و معرفی کارمندان دفاتر حج و زیارت اعم از رسمی، قراردادی، پیمانی و ...

به عنوان معاون و یا خدمه کاروانها به هیچ وجه مصلحت نبوده و مجوزی ندارد. در مورد اعضای رسمی کادر نیروهای نظامی، و انتظامی، وزارت دفاع و سازمانهای وابسته و اعضای نیروهای سه گانه هوایی، زمینی و دریایی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی مفاد بخشنامه شماره ۲۷۱۹۵/ ۵۱۰ مورخ ۸/ ۱/ ۷۴ ملاک عمل خواهد بود. لذا توجیه مدیران محترم کاروان در این زمینه ضروری است.

۸- آشنایی با احکام شرعی در حد نیاز (نماز- طهارت- مناسک).

۹- اعزام یک سال در میان: بر این اساس، کلیه عوامل خدماتی کاروانهای حج سال ۷۵؛ اعم از مدیر، معاون و یا سایر عوامل خدماتی، نمی‌توانند برای حج سال ۷۶ تحت عنوان معاون و یا سایر عوامل خدماتی مشرف شوند. دفاتر حج و زیارت استانها مکلف‌اند ترتیبی اتخاذ نمایند که این امر بطور دقیق اجرا شده و در صورت عدم اجرای دقیق

ص: ۳۶

مفاد بخشنامه، مدیران محترم دفاتر حج و زیارت مسؤول و پاسخگو خواهند بود و با مدیر و خدمه‌ای که اظهارات خلاف واقع داشته‌اند، طبق ضوابط سازمان رفتار خواهد شد.

۱۰- نداشتن سابقه تشرف بیش از ۹ سال: انتخاب عوامل خدماتی کاروان؛ اعم از کمک آشپز و مأمورین پذیرایی از بین کسانی که بیش از ۹ سال سابقه تشرف به عنوان کادر کاروان و یا همکاری با ستادهای حج داشته‌اند، مجوزی ندارد.

چند تذکر:

* فرد معرفی شده جهت معاونت کاروان، در صورتی که سابقه مدیریت، یا سه سال سابقه معاونت داشته باشد، از رعایت سقف سابقه تشرف مستثنی خواهد بود.

* دستیار زن اگر همسر مدیر کاروان باشد و نیز آشپز، از سقف سابقه تشرف مستثنی است.

* اظهار نظر معاون و خدمه در فرم مربوطه و تأیید مدیر کاروان، دایر بر تعیین سنوات تشرف، کفایت می‌کند، لیکن در صورتی که خلاف آن ثابت شود، در هر مرحله‌ای که باشد بامدیر و معاون و یا خدمه‌ای که اظهارات خلاف واقع داشته‌اند، طبق ضوابط سازمان رفتار خواهد شد.

۱۱- تشرف برای سال اول: به منظور ایجاد امکان و فرصت تشرف برای افراد متعهد و با انگیزه و استفاده عادلانه از امکانات موجود،

ص: ۳۷

مقرر شده است که مدیران کاروانهای ۱۰۰ و ۱۲۰ نفره، یکنفر و ۱۴۰ و ۱۶۰ نفره، دو نفر و ۱۸۰ و ۲۰۰ نفره، سه نفر از عوامل خدماتی کاروان؛ شامل کمک آشپز دستیار دوم و مأمورین پذیرایی را از بین افرادی انتخاب و معرفی نمایند که سال اول تشرف آنان بوده و لزوماً ویژگیهایی چون سابقه رزمندگی (لااقل سه ماه به گواهی معتبر).

جانبازی (با گواهی بنیاد جانبازان). آزادگی و یا وابستگی خانوادگی به شهدای معظم (شامل: پدر، مادر، برادر، خواهر، فرزند و همسر شهید) را داشته باشند. البته داشتن سایر شرایط و ضوابط برای افراد منتخب (از جمله داشتن شرط تأهل برای همسر شهید) ضروری است و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این مصوبه بر عهده مدیران محترم دفاتر حج و زیارت خواهد بود.

تذکر: با توجه به شرایط و ویژگیهای کاروان در حج و ضرورت ارائه خدمات مناسب به زائران عزیز و لزوم همراهی کادر با مدیر کاروان، به ویژه در مواقع بحرانی؛ از قبیل نیاز به افراد مطلع و کارآمد در اخذ و هدایت اتوبوسها و ... و نیز با عنایت به تجارب سنوات گذشته، انتخاب افراد جدید بیش از حد به عنوان کادر کاروان دور از احتیاط بوده واحتمال ایجاد اشکال در اجرای مناسک حجاج را بالا می‌برد لذا مدیران کاروانها حداکثر یک نفر بیش از تعداد مذکور می‌توانند نیروی جدید معرفی نمایند و انتخاب بیش از آن مجوزی ندارد.

۱۲- تعداد خویشاوند نسبی و سببی مدیر: مدیر کاروان می‌تواند فقط دو نفر از خویشاوندان نسبی و سببی خود را جهت کادر خدماتی

ص: ۳۸

بدون احتساب دستیار زن (منظور دستیار اول) برای مصاحبه معرفی نماید.

خویشاوند نسبی شامل: پدر، مادر، برادر، خواهر، فرزند، برادر زاده، خواهر زاده، عمو، عمه، دایی و خاله مدیر. خویشاوند سببی شامل:

موارد فوق نسبت به همسر مدیر و عروس و داماد مدیر.

۱۳- نام آنان در فهرست اسامی خدمه معاف از خدمت نباشد.

تذکر: مسؤولیت بررسی و تشخیص و تأیید وجود ضوابط و شرایط اصلی خدمه و معاونین (تأهل، داشتن سابقه تشرف تعیین شده، حد نصاب سنی، توانایی جسمی و ظاهری، عدم وجود نام آنان در فهرست اسامی خدمه معاف از خدمت، مدرك تحصیلی، انتخاب صحیح خدمه سال اول که دارای شرایط مقرر باشد و اعزام یک سال در میان) بر عهده مدیریت آن دفتر بوده و مسؤولیت رعایت شرط بومی بودن معاونین و خدمه کاروانها و تعداد خویشاوند نسبی و سببی طبق دستور العمل بر عهده مدیر کاروان مربوطه خواهد بود.

۱۴- موفقیت در مصاحبه حضوری، برای داوطلبانی که سال اول تشرف آنان است.

تذکر: برای افرادی که سالهای قبل به عنوان کادر کاروان مشرف شده و مشکلی نداشته و گزارش منفی در مورد آنان واصل نشده است، نیاز به مصاحبه مجدد ندارد.

۱۵- شرکت در کلاسهای آموزشی و توفیق در آزمونهای دوره‌ای مربوط به آنها.

ص: ۳۹

تذکر: شرکت تمامی داوطلبان خدمه در کاروانها؛ اعم از قدیم و جدید، در دوره‌های آموزشی ضروری بوده و توفیق در آزمونهای دوره‌ای مربوطه، شرط تشرف آنان خواهد بود.

ب- شرایط اختصاصی داوطلبان معاونت:

۱- آشنایی با مناسک حج در حد نیاز.

۲- داشتن حداقل سه سال سابقه تشرف بعنوان خدمه و یک سال به عنوان مدیر یا معاون یا سه سال نظارت یا بازرس کاروانها، یا سه سال سابقه خدمت در ستادهای حج با ارائه گواهی کتبی سازمان حج و زیارت.

۳- داشتن حداقل مدرک تحصیلی سوم راهنمایی نظام جدید یا سوم دبیرستان نظام قدیم.

ج- شرایط اختصاصی آشپز و کمک آشپز:

۱- ارائه گواهی اشتغال به آشپزی از مؤسسه متبوع یا اتحادیه یا شهرداری و یا صنف مربوطه (تأییدیه باید معتبر باشد و تأییدیه چلوکبابی‌ها و رستورانها بدون تأیید اتحادیه مربوطه، قابل قبول نیست و لذا این مورد به طور جدّی رعایت شود).

۲- گواهی بهداشتی و سلامت.

۳- داشتن سواد در حد خواندن و نوشتن.

ص: ۴۰

د- شرایط اختصاصی دستیار زن:

انتخاب همسر مدیر کاروان به عنوان خدمتگزار خواهران الزامی است و چنانکه به دلیلی ممکن نشد، خدمتگزار خواهران باید ضمن داشتن ضوابط و شرایط مقرر، از محارم مدیر کاروان باشد و محرم بودن او توسط دفتر حج احراز شود و در مورد کاروانهایی که می‌بایست طبق ضوابط دو دستیار زن انتخاب کنند، لازم است دستیار دوم همسر یا محرم یکی دیگر از اعضای کاروان (بجز مدیر) باشد. بدیهی است رعایت سایر شرایط و ضوابط، در مورد معرفی فرد مذکور، ضروری است.

تذکر: با توجه به تأکید و اولویتی که در انتخاب همسر مدیر به عنوان دستیار زن هست، رعایت سایر شرایط و ضوابط برای انتخاب همسر مدیر لازم نیست و نیاز به مصاحبه نیز ندارد. البته باید سلامت جسمی و کارآیی لازم این قبیل دستیاران، توسط مسؤولین دفاتر حج و زیارت احراز شود و در صورت لزوم می‌توان برای احراز موارد فوق، از آنها مصاحبه به عمل آورد. و بعلاوه شرکت آنها در کلاسهای آموزشی و توفیق در آزمونهای دوره‌ای مربوط، الزامی است.

ه- معرفی خدمه:

مدیران کاروانهای حج سال ۷۶ پس از اعلام اسامی‌شان، بایستی به دفاتر حج و زیارت استانها مراجعه و با توجه به ضوابط و شرایط اعلام شده و تعداد زائر کاروان مربوطه، نسبت به دریافت فرمهای معرفی خدمه، برابر جدول ذیل اقدام نمایند.

ص: ۴۱

ردیف سمت در کاروان‌کاروان ۱۰۰ کاروان ۱۴۰ کاروان ۱۶۰ کاروان ۱۸۰ کاروان ۲۰۰

و ۱۲۰ نفری نفری نفری نفری نفری

۱ معاون ۱۱۱۱۱

۲ آشپز ۱۱۱۱۱

۳ کمک آشپز ۱۱۱۱۱

۴ مأموران پذیرایی ۸۷۶۵۴

۵ خدمتگزار خواهران ۱۱۱۱۱

جمع ۱۲۱۱۱۰۹۸

تذکر: با توجه به اینکه هدف اصلی، ارائه خدمت هرچه شایسته‌تر به ضیوف‌الرحمن است. مدیران محترم کاروانها عوامل خدماتی خود را به گونه‌ای انتخاب نمایند که با ارائه خدمت خوب به میهمانان خداوند، در پیشگاه ربوبی سرافراز بوده و رضایت مردم شهیدپرور را به نحو مطلوب جلب نمایند.

بدین لحاظ توجه مدیران گرامی به نکات ذیل ضروری است:

۱- افرادی را به عنوان معاون و خدمه انتخاب و معرفی نمایند که تعهد و کارآیی لازم را در انجام وظیفه محوله داشته باشند. در صورتی که بر اساس ارزشیابی‌های انجام شده توسط مبادی ذیربط، مشخص شود که هر یک از عوامل خدماتی در انجام وظایف خود کم کاری یا قصور داشته‌اند، با عنایت به تعهد مدیر و خدمه در فرم معرفی کارمندان کاروانها، لازم است علاوه بر هزینه سرانه یک زائر، مبلغی تا چهل درصد هزینه سرانه نیز برای تأمین خسارتهای وارده به تشخیص سازمان، پرداخت نمایند، لذا ضرورت دارد مدیران محترم ضمن توجه به

ص: ۴۲

این موضوع، اهمیت آن را برای عوامل خدماتی خود نیز تشریح نمایند.

۲- کاروانهایی که بیش از دو سوّم زائران آنها زن باشند، الزاماً باید به جای یکی از مأموران پذیرایی، یک نفر دستیار زن انتخاب شود ولی در مورد کاروانهایی که تعداد زائران زن آن بیش از نصف کل زائران باشد، در صورت تمایل می‌توانند به جای یکی از مأموران پذیرایی یک نفر خدمتگزار زن انتخاب نمایند. بدیهی است در صورتی که کلّ زائران یک کاروان مرد بود، باید به جای دستیار خواهران مأمور پذیرایی انتخاب شود.

۳- به لحاظ نیاز، لازم است مدیران کاروانها حتی المقدور یک نفر از خدمه خود را از بین کسانی که به امور ذبح و قربانی آشنا باشد، معرفی نمایند (در صورتی که خدمه یاد شده، آشپز یا کمک آشپز باشد ارجحیت دارد).

تذکر: در انتخاب کمک آشپز تأکید می‌شود که واجد همان توانایی و تخصص آشپز باشد.

۴- مدیران کاروانها ترتیبی اتخاذ کنند که یک نفر از عوامل خدماتی کاروان، آشنا به امور تأسیساتی باشد.

۵- ترتیبی داده شود که عوامل خدماتی کاروانها، آشنا به کمکهای اولیه باشند و یا آموزشهای مربوطه را ببینند تا در صورت بروز سوانح حتی المقدور بتوانند در حد رفع نیاز کمک و مساعدت نمایند.

۶- با عنایت به این که اخذ پول از خدمه کاروان به منظور انتخاب آنان وجاهت قانونی نداشته و بر خلاف مقرّرات می‌باشد. لذا در صورتی

ص: ۴۳

که ثابت شود مـدیر کاروان از خدمه وجهی اخذ نموده، بی درنگ از مدیریّت کاروان حذف می گردد و مدیر و خدمه خاطی نیز به مـدت پنـج سال از هرگونه تشـرف تحت عناوین مـدیر و عوامل خـدماتی محروم و نامش در لیست «خـدمه معاف از خدمت» منظور خواهد شد.

۷- سازمان و دفاتر حـج و زیارت اسـتانها هیچگونه تعهـد و مسؤولیتی در رابطه با اخذ مرخصـی و کسب موافقت با خروج از کشور مدیران، خدمه و یا معاونین کاروانها که دارای شغل دولتی باشند ندارد.

لـذا اخـذ مجوز خروج از کشور و مرخصـی در مراسم حـج، به عهـده خود آنـان است و هیچگونه گواهی یـا درخواست مأموریت و مرخصی برای آنان صادر نخواهد شد.

۸- تعویض و جـایگزینی معاونـان و خـدمه کاروانهـا، پس از قبولی در مصاحبه مربوطه، تنها با ذکر علت موجه و با اطلاع و موافقت مـدیر دفتر حج و زیارت اسـتان یا شهرسـتان ممکن خواهد بود. بدیهی است در صورتی که برای خدمه یا معاونان انتخاب شده فوق الذکر، گذرنامه صادر شده باشد، هزینه صدور گذرنامه از مدیر کاروان اخذ خواهد شد.

همچنین جابه جایی خدمه و تغییر سمت آنان در عربستان، تنها بنا به ضرورت و با پر کردن فرم و هماهنگی و موافقت ستادهای حج وبـا رعـایت ضوابط و شـرایط گزینش خـدمه مقـدور است و در غیر این صورت تخلف محسوب شـده و در ارزیابی مسؤول کاروان مؤثر خواهد بود.

ص: ۴۴

فصل سوم ثبت نام دواطلبان سفر

اشاره

کلیه برادرانی که به موجب حکم سازمان حج و زیارت به عنوان مسؤول کاروان حج سال ۷۶ تعیین شده‌اند، جهت ثبت نام از زائران می‌توانند در تهران به سازمان مرکزی و در مراکز استانها و شهرستانهای قم، قزوین و کاشان به ادارات حج و زیارت مراجعه و با ارائه اصل حکم مدیریت، مدارك ثبت نام و تعرفه‌های گذرنامه را دریافت و نسبت به ثبت نام به شرح زیر اقدام نمایند.

الف- تاریخ ثبت نام زائران:

مسؤولان کاروانها که حکم مسؤولیت، از سازمان حج و زیارت

ص: ۴۵

برای ثبت نام از حجاج دریافت نموده‌اند، باید مطابق ضوابط اعلام شده از سوی «اداره کل امور راهنمایان و ستادها» در دفتر حج خود، در زمان تعیین شده، نسبت به ثبت نام و اخذ مدارك از متقاضیان واجد شرایط اقدام نمایند.

ب- مشمولین ثبت نام در کاروانها:

اشاره

۱- دارندگان سند بانکی که زمان تشرف آنان، «۱۳۷۶» قید شده و یا اسنادی که دارای اولویت تشرف آن در اطلاعیه‌های سازمان اعلام شده است و کارت کامپیوتری تشرف سال جاری را در دست دارند، مشروط بر این که ظهر سند آنان هیچگونه توضیحی دال بر این که در اولویتهای سالهای بعد از ۷۶ می‌توانند مشرف شوند، ثبت نشده باشد.

۲- دارندگان سند سهمیه حج سال ۷۶ که در آن مشخصات فرد سهمیه گیرنده قید شده، با این توضیح که: سند سهمیه خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و غیره، به مبلغ ۰۰۰/ ۰۰۰/ ۴ ریال که شماره سند آن دارای شماره‌های سریال از ۰۰۰۱ لغایت ۳۵۰۰ بوده ونام واحد سهمیه گیرنده و شماره مجوز سهمیه ثبت و توسط مقام مسؤول واحد سهمیه گیرنده، مهر و امضا شده باشد.

نکته:

در مورد دارندگان اسناد بانکی حج، در صورتی که مشخصات شناسنامه‌ای ثبت نام شونده در کارت کامپیوتری (و یا فرم سند سهمیه)

ص: ۴۶

با مشخصات شناسنامه‌ای داخل سندِ حج، (تطبیق ندارد)، به ظهر سند مراجعه شود. اگر توسط سازمان با واگذاری حق تشرف به نام ثبت نام شونده موافقت شده است (و یا در صورتی که با موافقت سازمان، سند جدید جهت متقاضی صادر گردیده که شماره مجوز انتقال در روی سند جدید نیز ثبت شده است) نسبت به اصلاح مشخصات متقاضی جدید در کارت اقدام نمایند.

۳- مسؤول کاروان هر شهرستان موظف است از دارندگان اسناد بانکیِ شهرستانِ خود ثبت نام نماید. لذا ثبت نام از دارندگان اسناد بانکی سایر شهرستانها، با ارائه مدارک مثبت، مبنی بر این که ساکن شهر جدید می‌باشد، امکان پذیر خواهد بود.

۴- پس از ثبت نام در کاروان، به هیچ وجه تغییر کاروان و یا واگذاریِ حق تشرف به غیر، امکان پذیر نیست. لذا هرگونه واگذاری حق تشرف و نیابت، مطابق ضوابط سازمان بایستی قبل از ثبت نام در کاروان انجام شود. بدیهی است اگر فردی پس از ثبت نام فوت نماید و یا به دلایلی از مسافرت منصرف شود، فرد نایب باید سال آینده مشرّف شود.

ج- مبلغ هزینه سفر:

۱- مبلغ هزینه سفر برای دارندگان اسناد بانکی اولویت های اعلام شده، مبلغ ۰۰۰/ ۲۷۰ ریال است. لذا آن دسته از زائرانی که در سند به عنوان «همراه» ثبت نام نموده‌اند، بایستی مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال

ص: ۴۷

مابه‌التفاوت پرداخت نمایند؛ زیرا برای هر نفر یک جلد گذرنامه مستقل صادر خواهد شد.

۲- دارندگان قبوض سهمیه تشرف سال ۷۶ نهادی؛ یعنی افرادی که شماره فرم سند سهمیه آنان ۰۰۰۱ تا ۳۵۰۰ می‌باشد مبلغ ۰۰۰/ ۰۰۰/ ۴ ریال و در صورتی که سند بانکی حج اولویت‌های اعلام نشده را دارند، عین سند حج ۰۰۰/ ۲۷۰ ریالی را به انضمام قبض سهمیه ارائه نمایند.

۳- مدیران کاروان موظف خواهند بود وجوه مابه‌التفاوت مربوط به زائران خود را دریافت و طی یک طغری چک تضمینی همراه سایر مدارک تحویل امور مالی نمایند، بدیهی است از دریافت وجوه به صورت پراکنده خودداری به عمل می‌آید.

مبلغ اصلی‌ما به التفاوت برای همراه

سند انفرادی ۰۰۰/ ۲۷۰ ریال

سند با همراه ۰۰۰/ ۵۴۰ ریال ۰۰۰/ ۲۰۰ ریال

زائران عادی

فاقد سند سال ۰۰۰۶۳/ ۰۰۰/ ۴ ریال

سنددار انفرادی ۰۰۰/ ۲۷۰ ریال

سنددار با همراه ۰۰۰/ ۵۴۰ ریال ۰۰۰/ ۲۰ ریال

سهمیه‌ها (دارای قبض

سهمیه تشرف سال ۷۶)

مبلغ اصلی

سهمیه‌های غیرفاقد سند

افغانی

معاود عراقی

هواپیمایی

ص: ۴۸

د- نحوه تنظیم لیست ثبت‌نام و دسته بندی مدارک:

اشاره

۱- کد شعبه؛ در کارت کامپیوتری، عددی مقابل کلمه «شعبه» درج شده، لازم است این عدد در لیست ثبت نام زائران نوشته شود. اگر فرم سهمیه بی سند باشد در این قسمت چیزی نوشته نمی‌شود، مگر آن که دارنده سهمیه، سند نیز داشته باشد.

۲- لیست قرعه؛ در کارت کامپیوتری، عددی مقابل لیست قرعه می‌باشد، این عدد درج گردد. اگر فرم سهمیه بی‌سند باشد، در این قسمت چیزی نوشته نمی‌شود. ولی اگر دارنده سهمیه، سند حج دارد شماره لیست قرعه سندِ حج نوشته شود.

۳- ردیف در لیست؛ در کارت کامپیوتری عددی مقابل ردیف آمده، این عدد درج گردد. اگر فرم سهمیه، بی‌سند باشد، در این قسمت چیزی نوشته نمی‌شود.

۴- نام خانوادگی؛ نام خانوادگی طبق شناسنامه درج شود.

۵- نام؛ نام متقاضی طبق شناسنامه نوشته شود.

۶- نام پدر؛ نام پدر طبق شناسنامه درج گردد.

۷- شماره شناسنامه؛ شماره شناسنامه متقاضی طبق شناسنامه درج شود.

۸- متولد (سال)؛ سال تولد طبق شناسنامه درج شود.

۹- محل صدور؛ محل صدور طبق شناسنامه درج شود.

۱۰- جنسیت؛ در مربع مربوط به مرد یا زن علامت بزنید.

۱۱- نوع تقاضا؛ «اصلی» یا «همراه» درج گردد (برای خواهرانی

ص: ۴۹

که ۰۰۰/ ۲۵۰ ریال پرداخته‌اند واژه «همراه» نوشته شود).

۱۲- مبلغ قطعی‌هزینه؛ ۰۰۰/ ۲۷۰ یا ۰۰۰/ ۰۰۰/ ۴ ریال‌نوشته‌شود.

۱۳- شماره سند بانکی؛ شماره سند بانکی درج شده، اگر از سهمیه‌های ذکر شده است، شماره سریال فرم سند سهمیه را هم حتماً بنویسید.

۱۴- شماره گذرنامه؛ شماره گذرنامه را بنویسید.

۱۵- نوع زائر و ملاحظات زائر به یکی از حالتهای زیر درج گردد:

۱۱- زائر اولویت سال جاری (۶۸ تا ۷۴) ۱۲- زائر اولویت سالهای قبل (۱- ۶۸) ۱۳- زائر ۲۲۷ هزار تومانی قبل ۱۴- زائر ۳۵۰ هزار تومانی قبل ۱۵- سهمیه با سند ۱۶- سهمیه بی‌سند ۱۷- نسبت همسر ۱۸- اعمال ناقص ۱۹- زائرسال ۶۰. ۲۰- زائر گروه یک ۲۱- زائر بدون قیمت ۲۲- زائر هواپیمایی ۲۳- زائر افغانی ۲۴- زائر معاودین.

۱۶- شغل؛ یکی از حالتهای زیر را درج کنید:

۱۱- کارمند دولت ۱۲- کارمند بخش خصوصی ۱۳- کشاورز ۱۴- معلم یافرهنگی ۱۵- کارگر ۱۶- روحانی ۱۷- مغازه‌دار ۱۸- خانه‌دار ۱۹- آزاد ۲۰- پزشک ۲۱- نماینده‌مجلس ۲۲- بازنشسته ۲۳- استاد دانشگاه ۲۴- محصل ۲۵- بازرگان ۲۶- کارخانه‌دار ۲۷- نظامی ۲۸- پزشکیار و پرستار ۲۹- مدرس حوزه ۳۰- بیکار.

۱۷- مدارک تحصیلی یکی از حالتهای زیر نوشته شود:

۱۰- بیسواد ۱۱- اول دبستان ۱۲- دوم دبستان ۱۳- سوم

ص: ۵۰

دبستان ۱۴- چهارم دبستان ۱۵- پنجم دبستان ۱۶- اول راهنمایی ۱۷- دوم راهنمایی ۱۸- سوم راهنمایی ۱۹- اول دبیرستان ۲۰- دوم دبیرستان ۲۱- سوم دبیرستان ۲۲- دیپلم ۲۳- فوق دیپلم ۲۴- لیسانس ۲۵- فوق لیسانس ۲۶- دکتری ۲- تحصیلات حوزه‌ای.

۱۸- تلفن ضروری؛ حتماً شماره تلفن زائر جهت تماس درج گردد.

۱۹- نوع حج سالجاری؛ یکی از حالتهای زیر را درج کنید:

۱- واجب ۲- مستحب ۳- نیابت.

۲۰- فیشها و کارت کامپیوتری اسناد و سهمه زائران، به ترتیب دستور العمل مالی، لیست قرار داده شود. ملاک ترتیب تنظیم لیست کاروان بر اساس دستور العمل مالی است.

۲۱- کلیه سوابق فیشهایی را که در استان نسبت به انتقال و واگذرای آنها اقدام گردید، بایستی از دفتر حج و زیارات استان دریافت و ضمیمه نمایید.

۲۲- سهمیه‌های اختصاص یافته سال ۷۶ که مخصوص و شماره دار بوده و غیر قابل انتقال خواهد بود.

تذکر ۱:

در صورتی که زائر مربوط به استان مربوطه نیست و مجوز ثبت نام در آن استان را دارد، در کنار ردیف، نام استان مبدأ قید گردد.

ص: ۵۱

تذکر ۲:

مسؤولین محترم کاروانها توجه داشته باشند که اطلاعات خواسته شده ضروری بوده و لازم است حتماً فرمها را با دقت و به نحو خوانا کامل نمایند. لذا از پذیرفتن فرمهای ناقص خودداری خواهد شد.

تذکر ۳:

از آنجا که لازم است مدارك کاروانهای مدینه قبل، جهت گرفتن نوبت پرواز، زودتر کنترل شود. لذا در زمان ارسال آنها به مرکز، به این مسأله توجه فرمایید.

تذکر ۴:

حتماً شماره لیست قرعه در سند را با شماره لیست قرعه در کارت کامپیوتری مطابقت داده و در صورت مغایرت از ثبت نام دارنده فیش خودداری نمایید.

ه‍- مدارک مورد نیاز برای صدور گذرنامه:

اشاره

۱- اصل شناسنامه عکس دار (جدید).
۲- یک نسخه فتوکپی از تمام صفحات شناسنامه برای صدور گذرنامه و یک نسخه فتوکپی از صفحه اول شناسنامه برای امور گذرنامه ریاست جمهوری (در صورتی که شناسنامه توضیحات دارد، از صفحه

ص: ۵۲

توضیحات نیز یکبرگ فتوکپی لازم است. شناسنامه زائران بالای ۱۵ سال حتماً باید دارای عکس باشد).

۳- سه قطعه عکس ۴* ۳ برقی، بدون کلاه و عینک (خانمها با حجاب اسلامی بطوری که گردی صورت کاملًا مشخص باشد و از طرفی موها از مقنعه و یا چادر بیرون نباشد) و پشت تمامی عکسها، مشخصات صاحب عکس نوشته شده و از زمان گرفتن عکس بیش از ششماه نگذشته باشد (تطبیق عکس ارائه شده با چهره متقاضی، به عهده مسؤول کاروان است و در صورت مشاهده خلاف، سرپرست کاروان مسؤول خواهد بود).

توضیح:

مسؤول کاروان علاوه بر تعداد عکس مورد نیاز، برای صدور گذرنامه باید به تعداد کافی عکس از زائران دریافت نماید؛ زیرا دولت عربستان اعلام نموده است که هر زائر باید ۱۲ قطعه عکس همراه داشته باشد.

مقررات صدور گذرنامه نیروهای مسلح، به شرح زیر:

الف: کارکنان رها شده نیروهای مسلح، برای سفر به حج نیازی به دریافت مجوز صدور گذرنامه نخواهند داشت.

ب: کارکنان شاغل نیروهای مسلح با ارائه تصویر دعوتنامه کامپیوتری و سند حج، برابر بخشنامه‌ای که از طرف مسؤولین ذیربط

ص: ۵۳

ارتش، سپاه، وزارت دفاع و پشتیبانی و نیروی انتظامی به کلیه واحدها و یگانهای تحت امر صادر خواهد شد. به یگان مربوطه مراجعه و مجوز لازم را دریافت خواهند داشت.

شرایط خروج از کشور زائران حج سال ۱۳۷۶ از نظر وظیفه عمومی به شرح زیر اعلام گردید.

الف: مشمولان عادی، دیپلم و فوق دیپلم، متولد تا پایان سال ۱۳۳۷.

ب: مشمولان لیسانس، فوق لیسانس و دکترای غیر گروه پزشکی، متولد تا پایان سال ۱۳۳۳.

ج: مشمولان دکترای پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دامپزشکی، متولد تا پایان سال ۱۳۲۷.

د: دارندگان کارتهای معافیت دائم کفالت یا پزشکی کامپیوتری.

ه: دارندگان کارتهای معافیت کامپیوتری (مازاد- سه ساله زمان صلح- مازاد ده دوره‌ای و معافیت متعهدین خدمت در وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی).

و: دارندگان کارتهای معافیت موقت کفالت یا پزشکی.

ز: دارندگان کارت پایان خدمت کامپیوتری، دارندگان کارت پایان خدمت غیر کامپیوتری و همچنین برگ عبور (گواهی انجام خدمت) ملصق به عکس معتبر، در صورت ارائه استشهاد محلی مبنی بر تأیید انجام خدمت مقرره به امضای حداقل سه نفر که امضای آنان به گواهی

ص: ۵۴

دفاتر اسناد رسمی رسیده باشد.

ح: دارندگان کارت معافیت تحصیلی ۷۶- ۷۵ صادره از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و همچنین مدارس متوسطه یا حوزه علمیه قم و یا نمایندگان حوزه علمیه در شهرستان مربوطه.

ط: فارغ التحصیلان مراکز تربیت معلم، که مشغول ایفای تعهّد پنج ساله هستند، با معرفی آموزش و پرورش استان مربوطه.

ی: نظامیان یا کارمندان نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران با معرفی نیروی مربوطه.

ك: دارندگان دفترچه آماده به خدمت بدون مهر غیب، بشرطی که تاریخ اعزام آن پس از مراجعت از سفر باشد.

ل: افرادی که به سن مشمولیت نرسیده‌اند، نیاز به ارائه مدارك فوق ندارند.

م: خروج از کشور مشمولانِ مشروحه بالا، فقط با گذرنامه زیارتی و با معرفی سازمان حج و زیارت، از نظر اداره وظیفه عمومی بلا مانع است.

تبصره ۱: با توجه به ضوابط فوق، کسانی که در مشاغل پزشکی و پیراپزشکی خدمت می‌کنند، می‌توانند با ارائه تصویر دعوتنامه کامپیوتری و سند حج، جهت دریافت گواهی به مرکز تأمین و توزیع نیروی انسانی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی مراجعه نمایند.

ص: ۵۵

تبصره ۲: دانشـجویان مراکز آموزش عالی مشـمول ضوابط وظیفه عمومی، می‌توانند با ارائه دعوت نامه کامپیوتری و سند حج جهت دریافت گواهی به معاونت امور دانشجویی دانشگاه، دانشکده و یا واحد آموزش عالی که در آن تحصیل می‌کنند مراجعه نمایند.

تبصره ۳: وزارت بهـداشت و درمان و آموزش پزشـکی و وزارت فرهنگ و آموزش عالی موظف گردیدند دسـتورالعمل لازم را در این مورد به واحـدهای صـادر کننـده گواهی ارسال دارنـد. در ضـمن عنوان گواهی، خطاب به اداره گـذرنامه نیروی انتظامیِ صادر کننده گذرنامه باشد.

نحوه درخواست صـدور گـذرنامه اتبـاع غیر ایرانی که در ثبت نـام عمومی حـج سـال ۶۳ شـرکت نموده‌انـد و برای حـج سال ۱۳۷۶ دعوتنـامه کـامپیوتری دارنـد، از طریق معرفی نـامه کتبی معـاونت پـذیرش و اعزام سازمـان حـج و زیـارت به اداره کـل امور اتبـاع و مهاجرین خارجیِ وزارت کشور میسّر خواهد بود.

نحوه تأییـد گذرنامه توسط امور گذرنامه ریاست جمهوری (بر اساس توافق مسؤولین سازمان حج و زیارت و امور گذرنامه ریاسـت جمهوری) در هر استان صورت خواهد گرفت.

مسؤولین دفاتر حج و زیارت اسـتانها و شهرسـتانهای قزوین و کاشان موظف گردیدند جلسه گردهمایی با حضور مدیران کاروانهای حج سال ۷۶ ترتیب دهند و از مسؤولین گذرنامه استان و یا شهرستان مربوطه دعوت نماید تا در این جلسه گردهمایی شرکت نموده ومسؤولین

ص: ۵۶

کاروانها را نسبت به چگونگی تنظیم تعرفه و مدارک صدور گذرنامه و. ضوابط و دستور العملهای مربوطه کاملًا توجیه نمایند.

توجه:

مدیر کاروان بایستی کلیه فتوکپی‌های دریافتی را با اصل تطبیق و به مهر دفتر کاروان که حاوی نام مسؤول و شماره کاروان است، ممهور نموده و اصل مدارک را در صورت درخواست افسر گذرنامه ارائه دهد.

و: نحوه تنظیم و تکمیل تعرفه و گذرنامه

: ۱- برگ درخواست صدور گذرنامه باید به دقت از روی شناسنامه متقاضی، به طور خوانا و خوش خط و بدون قلم خوردگی، تکمیل و توسط متقاضی امضا و در مورد متقاضی بی‌سواد اثر انگشت سبابه وی بر آن نقش بندد. دقت کنید نام و نام خانوادگی متقاضی به طور کامل نوشته شود و در صورتی که دارای نام خانوادگی قبلی است، حتماً قید شده و شغل و محل خدمت متقاضی به طور دقیق ذکر شود.

۲- یک قطعه عکس متقاضی در محل الصاق عکس برگ درخواست صدور گذرنامه منگنه شود، سپس برگ درخواست بر روی یک ورقه پوشه همراه یک دوره کامل فتوکپی شناسنامه متقاضی و سایر اوراق و مدارکی که پیشتر اشاره شد منگنه شود و دو قطعه عکس باقیمانده (یکعدد آن بر روی پوشه منگنه شود و دیگری زیر عکس منگنه شده به پشت جاسازی شود و یا این که فقط با یک منگنه به

ص: ۵۷

پوشه الصاق گردد؛ به طوری که به سادگی بتوان آن را از پوشه جدا نموده و برای گذرنامه مورد استفاده قرار داد). کلیه عکسها پشت نویسی شده باشند؛ نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل صدور.

۳- قسمت پایین برگ درخواست صدور گذرنامه (در محل مخصوص)، به مهر کاروان که حاوی نام مسؤول و شماره کاروان می‌باشد ممهور گردد.

نحوه مراجعه به سازمان و دریافت گذرنامه از ادارات گذرنامه نیروی انتظامی:

۱- مدیران کاروان استان تهران، لیست اسامی زائران را مطابق نمونه دریافت از سازمان به انضمام اسناد حق تشرّف و لیست اسامی خدمه را مطابق نمونه دریافتی از اداره راهنمایان و ستادها تنظیم و پس از تأیید اداره ثبت نام (در مورد زائران) و اداره راهنمایان (در مورد خدمه) به واحد کامپیوتر سازمان جهت ثبت مشخصات زائران و خدمه مراجعه نمایند. و در شهرستانها گردش فوق، توسط دفاتر حج و زیارت استانها صورت خواهد گرفت.

۲- مدیران کاروانها پس از ثبت اطلاعات در کامپیوتر به تعداد مورد نیاز نسخ کامپیوتری اسامی زائران و خدمه از واحد کامپیوتر دریافت و به همراه اسناد بانک زائران به امور مالی استان مربوطه تحویل دهند.

۳- امور مالی هر استان پس از دریافت اسناد بانکی زائران، نسبت به تأیید لیست کامپیوتری زائران و پس از تأمین اعتبار هزینه

ص: ۵۸

سفر خدمه، نسبت به تأیید اسامی خدمه اقدام خواهد نمود.

۴- مدیران کاروانهای استان تهران، نسخه تأیید شده امور مالی را به انضمام تعرفه‌های تنظیم شده، به اداره گذرنامه سازمان، ارائه خواهند نمود و مسؤولین کاروانهای دیگر استانها و شهرستانها به مسؤول گذرنامه استان و یا شهرستان مربوطه مراجعه می‌نمایند.

۵- اداره گذرنامه تهران و ادارات حج و زیارت دیگر استانها و شهرستانها، پس از کنترل تعرفه‌ها و تطبیق با مشخصات، اسامی تأیید شده کلیه تعرفه‌های را مهر و امضا نموده و معرفی‌نامه برای اداره گذرنامه نیروی انتظامی صادر خواهند کرد.

۶- معرفی‌نامه و تعرفه‌های همراه با اصل شناسنامه زائران وخدمه، توسط مسؤولین اداره گذرنامه، نیروی انتظامی از مسؤول کاروان دریافت و پس از مدتی گذرنامه صادر و تحویل خواهد شد. اخذ مدارك و تحویل گذرنامه فقط به مدیر کاروان میسّر است مگر با نامه کتبی اداره گذرنامه سازمان حج و یا مسؤول دفتر حج و زیارت استان مربوطه.

ز: نحوه تنظیم فرمهای اضافی داخل گذرنامه (فرم مخصوص‌فرودگاه جده)

: ۱- در صفحه وسط گذرنامه (صفحه الف) مشخصات صاحب گذرنامه به ترتیب نام، نام پدر، نام خانوادگی، تاریخ تولد، تاریخ و محل صدور گذرنامه (به سال شمسی و میلادی) و نام مدیر کاروان و شماره کاروان با خط خوش و کتابت به طوریکه برای مسؤولان عربستان در

ص: ۵۹

فرودگاه جده قابل خواندن باشد، نوشته شود.

ح: مرحله تأیید ریاست جمهوری:

پس از دریافت گذرنامه از نیروی انتظامی و تنظیم فرمهای داخل گذرنامه، یکبرگ فتوکپی از صفحه اول شناسنامه متقاضی (و در صورتی که شناسنامه توضیحات دارد، فتوکپی صفحه توضیحات هم اضافه گردد) را تهیه و پشت فتوکپی‌ها را به مهر کاروان ممهور نموده، در داخل گذرنامه منگنه نمایید. پس از آن مشخصات صاحب گذرنامه را به ترتیب حروف الفبا در لیستهای سه نسخه‌ای که در اختیار شما قرار گرفته تنظیم، امضا و به مهر کاروان ممهور کنید سپس گذرنامه‌ها، فتوکپی داخل آنها و لیستهای مربوطه را به دفتر ریاست جمهوری تحویل دهید.

(دقت شود در لیست ریاست جمهوری اسامی افرادی قرار گیرد که گذرنامه آنان موجود می‌باشد).

ط: نحوه تنظیم و تحویل گذرنامه برای روادید (ویزا):

۱- قبل از هماهنگی ادارات حج و زیارت، با اداره گذرنامه و روادید سازمان، از ارسال گذرنامه جهت گرفتن روادید جداً خودداری فرمایید.

۲- بعد از هماهنگی نیز، ادارات حج و زیارت از ارسال گذرنامه‌های کاروانهای مدینه بعد، به همراه گذرنامه‌های کاروان مدینه قبل، ممانعت و خودداری خواهند کرد.

ص: ۶۰

۳- لازم است گذرنامه کاروانهایی که برای گرفتن روادید به مرکز ارسال می‌شود، یک نسخه لیست اسامی زائران کاروان را که شماره گذرنامه نیز در آن قید شده است همراه داشته باشند.

۴- کلّیه مشخصات گذرنامه‌ها، قبل از دریافت اداره گذرنامه، برای ویزا، حتماً در کامپیوتر مرکز ثبت شود و تأییدیه ثبت کامپیوتری به اداره گذرنامه سازمان ارائه گردد.

۵- کلّیه گذرنامه‌های خدمه پیش پرواز به صورت دسته بندی و قبل از گذرنامه زائران توسط نماینده به مرکز ارسال گردد.

۶- ساکهای گذرنامه کاروانهای ارسالی به تهران، به ترتیب اولویت لیست شده و به تأیید دفاتر حج و زیارتِ محل رسیده باشد.

۷- چون کارتهای شناسایی زائران حج تمتع، طبق توافق می‌بایست به مهر سفارت عربستان ممهور شود لذا مدیران محترم کاروانها موظف هستند که همراه گذرنامه زائران، کارتهای شناسایی را پس از تکمیل و الصاق عکس به قسمت ویزا تحویل نمایند.

تذکر: عکس داخل گذرنامه و فرم ویزا و عکس روی کارت شناسایی یک نوع باشد.

ی: کنترل گذرنامه زیارتی زائران و عوامل کاروان، قبل از صدور

بلیط هواپیما:

نظر به این که گاهی مشاهده می‌شود زائران حج به دلیل

ص: ۶۱

اشکالات داخل گذرنامه در فرودگاههای ایران و یا فرودگاه جده از زیارت باز می‌مانند؛ لذا به کلیه مدیران کاروان توصیه جدّی می‌شود تا نسبت به کنترل‌دقیق موارد زیر در داخل گذرنامه زائران و سایر عوامل کاروان خود اقدام نمایند. بدیهی است در صورتی که زائری به علت نقص گذرنامه، پروازش لغو و یا از جده بازگردانده شود. خسارت وارده از مدیر کاروان کسر و در ارزشیابی عملکرد مدیر نیز مورد ملاحظه قرار خواهد گرفت.

۱- در پشت جلد گذرنامه:

مشخصات صاحب گذرنامه شامل؛ نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، محل صدور و محلّ تولد است. مدیر کاروان موظف است صحت مشخصات مذکور را با دقت کنترل نماید.

۲- در صفحه پشت جلد گذرنامه:

الف- عکس صاحب گذرنامه الصاق و به مهر اداره گذرنامه ممهور می‌شود. بنابراین مدیر موظف است به دقت عکس صاحب گذرنامه و مهر اداره گذرنامه را کنترل نماید.

ب- محل صدور گذرنامه، تاریخ صدور گذرنامه، تاریخ انقضای گذرنامه، نام و سِمت افسر امضا کننده درج می‌گردد و در نهایت، افسر صاحب امضا ذیل آن را امضا نموده و امضا را مهر می‌نماید. لذا مدیر باید دقت نماید تا تمام موارد مذکور در گذرنامه منعکس شود، بخصوص تاریخ انقضای گذرنامه که یک سال شمسی نسبت به تاریخ صدور

ص: ۶۲

بایستی اعتبار داشته باشد، به فارسی و لاتین و بطور صحیح ثبت شود.

ج- مهر ریاست جمهوری که حتماً در یکی از صفحات منعکس شده است کنترل گردد.

۳- در صفحه ۵ گذرنامه:

مهر خروجی در این صفحه ممهور شده و توسط افسر مسؤول صدور گذرنامه مهر و امضا می‌شود.

در متن مهر اجازه خروجی، یکی از دو عبارت زیر قید شده است:

الف- دارنده گذرنامه، اجازه دارد برای یکبار تا تاریخ// از مرز هوایی کشور خارج شود. به موجب اعلام کتبی سازمان حج و زیارت وجوه مقرره را پرداخته است.

ب- دارنده پروانه گذرنامه اجازه دارد برای یکبار تا پایان اعتبار پروانه گذرنامه، از مرز هوایی کشور خارج گردد. به موجب اعلام کتبی سازمان حج و زیارت، وجوه مقرر پرداخت شده است.

مدیر کاروان دقت نماید که در متن الف، «تاریخ انقضای گذرنامه» قید شده باشد و اشتباهاً «تاریخ صدور گذرنامه» قید نشود.

تذکرات مهم:

۱- در صورتی که، به هر دلیل در گذرنامه قلم خوردگی و یا لاک گرفتگی مشاهده شد، بایستی افسر مسؤول صدور گذرنامه در کنار قلم

ص: ۶۳

خوردگی و یا لاک گرفتگی موضوع را توضیح داده و نهایتاً مهر و امضا نماید.

۲- مدیر کاروان به محض مشاهده هرگونه اشکال و ایراد در گذرنامه، به شرحی که پیشتر اشاره شد، بایستی سریعاً مراتب را به واحد صادر کننده گذرنامه اطلاع دهد تا نسبت به رفع اشکال اقدام شود، در غیر این صورت اگر زائر به دلایل ذکر شده از مسافرت باز بماند، مدیر کاروان مسؤول خواهد بود.

۴- صفحه ۱۱ گذرنامه مخصوص روادید:

این صفحه از طرف سفارت عربستان در تهران به مهر ویزا ممهور شده و توسط کنسول امضا و به مهر اسمی کنسول و مهر کنسولگری سفارت ممهور می‌شود. در متن مهر ویزا نام، نام خانوادگی صاحب گذرنامه، نام پدر، شماره ویزا، تاریخ ویزا به روز، ماه و سال قمری و همچنین مدت اعتبار ویزا درج می‌شود. بنابر این مدیر کاروان باید به طور کامل به همه مواردی که پیشتر اشاره رفت، به دقت توجه نماید. بخصوص تاریخ اعتبار ویزا و در صورت مشاهده نقص، مراتب را بی درنگ به اداره گذرنامه سازمان حج و زیارت اطلاع دهد تا رفع اشکال گردد. و از دست بردن در داخل گذرنامه جداً پرهیز شود.

تذکر مهم:

۱- چنانچه گذرنامه‌ای نقص ویزا داشته باشد. مسؤولان سعودی

ص: ۶۴

ضمن عودت زائر به ایران، مبلغ ۳۰۰۰ ریال سعودی به ازای هر نفر به عنوان جریمه مطالبه می‌نمایند. بنابر این مدیران محترم کاروان باید توجه داشته باشند که در صورت بروز چنین مشکلی، تمامی مسؤولیت متوجه مدیر کاروان خواهد بود. بنابر این بدینوسیله از کلیه مدیران محترم کاروان صمیمانه درخواست می‌شود با دقت کامل نسبت به بررسی و کنترل تک تک گذرنامه‌های زائران خود اقدام نمایند.

۲- از آنجا که هر برگ تعرفه امضا شده، منجر به صدور یک جلد گذرنامه خواهد شد و اغلب مدیران کاروان در زمان تسویه حساب با امور مالی سازمان در خصوص زائر و خدمه مشرف نشده خود، با مشکلاتی مواجه می‌شوند؛ از این رو از برادران همکار انتظار دارد به مواردی که اشاره می‌شود، دقت کافی مبذول فرمایند.

الف- در صورتی که زائر کاروان شما، قبل از ارسال گذر زیارتی برای ویزا، به دلایلی از سفر منصرف شود، مسؤول کاروان موظف است فرم مخصوص مربوط به منصرفین کاروان را تنظیم وعین گذر زیارتی و یا قسمت مهر و امضا شده تعرفه که توسط افسر گذرنامه علت عدم صدور گذرنامه در آن قید شده است را در تهران به اداره ثبت نام حج و در استانها به مسؤولان حج و زیارت استان مربوطه تحویل دهند تا نسبت به جایگزینی جای خالی در کاروان اقدام گردد.

ب- در صورتی که زائر و خدمه کاروان قبل از تأمین اعتبار برای صدور بلیط هواپیما، از مسافرت منصرف و یا به هر انگیزه‌ای نتواند مشرف شود، سرپرست کاروان موظف است مراتب را به هنگام تامین

ص: ۶۵

اعتبار بلیط هواپیما، به نماینده امور مالی اطلاع دهد و در صورتی که برای فرد گذر زیارتی صادر نشده است، قسمت عکس‌دار و امضا شده تعرفه را از افسر دایره گذرنامه که پشت آن را نیز مهر و امضا نموده است دریافت و در صورت صدور گذرنامه زیارتی عین آن را تحویل و برای باقیمانده خدمه و زائران آماده برای مسافرت، بلیط دریافت نماید، در غیر این صورت بلیط برای ابوالجمعی کاروان صادر نخواهد شد.

ج- در صورتی که بعد از صدور بلیط هواپیما، زائر و یا خدمه منصرف و در فرودگاه حاضر نشود، مدیر کاروان موظف است بلیط و گذرنامه فرد را به نماینده امور مالی یا ستاد حمل و نقل مستقر در فرودگاه تحویل و مراتب انصراف و دلیل عدم تشرف را به طور کتبی اعلام نماید. تا امکان ابطال ویزای فرد منصرف و اخذ ویزا برای نفرات بعدی میسّر شود.

مسؤول کاروان موظف است از ۷۲ ساعت قبل، جهت رزرو بلیط با در دست داشتن معرفی نامه سازمان حج و زیارت، طبق ترتیب اعلام شده از طرف واحد حمل و نقل، به فرودگاه مراجعه نماید. در ضمن چگونگی رزرو جا در دستورالعمل حمل و نقل، که به طور جداگانه تقدیم خواهد شد، آمده است:

۱- بایستی تعداد زائران با معرفی نامه سازمان حج و زیارت، که تأمین اعتبار امور مالی شده است، با تعداد گذرنامه‌ها مطابقت داشته باشد.

۲- چون تاریخ برگشت زائران در تهران تعیین می‌شود، مدیر

ص: ۶۶

کاروان موظف است مقصد برگشتِ روحانی، بازرس و سایر عوامل خدماتی کاروان خود را که مایل به تغییر ایستگاه پرواز هستند اعلام و هزینه برگشت را به شماره حساب هواپیمایی که در مبدأ اعلام می‌شود پردازد تا نسبت به صدور بلیط؛ مثلًا تهران- جده- مشهد اقدام گردد.

نکته مهم:

ساعت و تاریخ برگشت کسانی که در کاروان شما تغییر ایستگاه خواهند داشت، بایستی به نحوی تنظیم شود که این افراد همراه کاروان خود، مکه و یا مدینه را به مقصد فرودگاه جده ترک نمایند. در این خصوص حتماً با برادران نگهداری جا در ایران برای برگشت هماهنگ شود.

۳- مسؤول کاروان موظف است تاریخ برگشت خدمه‌ای را که احتمالًا ممکن است چند روزی بعد از بازگشت کاروان از جده ضرورتاً در عربستان باقی بمانند را به اطلاع اداره کل ذیحسابی سازمان در تهران برساند.

۴- کاروانهائی که به اجبار در ۲ پرواز جداگانه عزیمت و یا مراجعت می‌نمایند، حتماً بایستی صورت اسامی زائران و عوامل خدماتی پرواز اول و دوم را به دقت و بطور جداگانه تنظیم و به قسمت نگهداری جا تحویل و رسید بگیرند.

توصیه ضروری به مدیران محترم:

چون همواره ابهاماتی در مورد نحوه دریافت و هزینه مبالغ

ص: ۶۷

دریافتی از زائران تحت عنوان کلاسهای آموزشی، پذیرایی و حمل ونقل پیش می‌آید، لذا ضروری است مدیران محترم سه نفر از زائران کاروان را (به انتخاب خود زائران) برگزیده و کلیه مسائل مالی موارد فوق را تحت نظر آنان انجام دهند و در پایان کار، گزارش لازم توسط یک نفر از برگزیدگان به اطلاع زائران برسد.

ص: ۶۸

فصل چهارم: وسایل انفرادی و مسائل رفاهی

همـانطور که همکـاران گرامی اطلاع دارنـد، به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر در سالهای قبل، اقلامی از وسایل انفرادی در قبال اخذ وجه به زائران تحویل می‌شد که به دلیل مشـکلات تهیه و توزیع وصـرفه و صلاح زائران به مرور در برنامه کار سازمان حذف و تهیه آنهـا بـا ایجـاد هماهنگی از سوی مـدیران کاروانها به زائران محول شـده است و فقط آرم چادر و کارت شـناسایی مجانی در اختیار زائران قرار می گیرد.

مدیران کاروانها به ضـرورت تهیه وسائل مورد نیاز زائران و افراد کاروان تحت سرپرستی خود، تأکید نموده و توجه خواهند کرد که همه افراد وسائل انفرادی را به میزان کافی تهیه نموده و در طول سفر همراه داشته باشند.

ص: ۶۹

فهرست ملزومات انفرادی که لازم است زائران تهیه نموده و همراه داشته باشند، در جدول شماره ۶ صفحه ۲۵ درج شده است.

افزون بر آنچه ذکر شد، توضیح نکات زیر نیز لازم و توجه به آن‌ها مورد درخواست است:

۱- تهیه ساک بزرگ و دستی یکنواخت به وسیله زائران الزامی نیست و می‌توانند از ساکهای شخصی خود استفاده نمایند.

۲- برادران مسؤول کاروان بایـد ترتیبی اتخاذ نماینـد که کارت شناسایی با خط خوش تکمیل و به همراه جلد پلاستیکی به زائران تحویل گردد و از ایشان به طور جدّی بخواهند در طول سفر همیشه کارت شناسایی خود را همراه داشته باشند.

۳- با توجه به این که ستادها در مقابل اشیا و وجوه گمشده افراد، هیچگونه مسؤولیتی نداشته و جبران آن مقدور نیست. به زائران توصیه نماییـد ضمن مراقبت از وجوه نقدی خود در هنگام زیارت مکانهای شلوغ، در صورت مفقود نمودن پول و اشیای قیمتی مراتب را کتباً با ذکر مشخصات دقیق و محل گم شدن آن به واحد اشیای گمشده و پیدا شده اطلاع دهند. و در صورت یافتن اشیا و وجوه نقد با حفظ نشانیها، آنها را به واحد یاد شده تحویل دهند.

۴- مسؤولان کاروانها بایـد ترتیبی اتخاذ نماینـد که مشخصات کاروان با خط خوش (توسط خطاط) روی آرمهای چادری خواهران نوشته شود، سپس آنها را تحویل زائران نموده و ایشان را راهنمایی کنند

ص: ۷۰

که به طور یکنواخت و با سلیقه به قسمت پشت چادر خود به گونه‌ای که دقیقاً پشت سر قرار گیرد بدوزند.

۵- به هر یک از کاروانها ۴ قطعه تابلو بزرگ جهت راهنمایی زائران در مکه مکرمه و مدینه منوره و ۴ قطعه تابلو کوچک جهت راهنمایی آنها در عرفات و منا و همچنین ۴ قطعه پرچم جمهوری اسلامی ایران تحویل خواهد شد. مسؤولان کاروانها باید مشخصات گروه خود را با خط مناسب (توسط خطاط) روی تابلوها نوشته و آنها و پرچمها را در محلهای مناسب نصب نمایند.

۶- اداره کل امور رفاهی و تدارکات در جهت پوشش دادن کلیه افرادی که به هر عنوان به حج مشرف می‌شوند، اقدام به عقد قرارداد بیمه نموده، لذا مدیران محترم کاروانها می‌بایست در خلال جلسات آموزشی، نسبت به دریافت مبلغ ۳۵۰۰ ریال از هر نفر زائر و عوامل خدماتی اقدام و کل مبلغ را یکجا به حسابی که متعاقباً اعلام می‌شود واریز کنند. ضروری است برای ارسال اسامی افراد بیمه شده به شرکت بیمه، نسخه‌ای از لیست اسامی زائران و خدمه را که به صورت خوانا باشد، همراه یکبرگ از رسید پرداخت وجه به بانک، قبل از سفر به اداره امداد و رفاه سازمان تحویل نمایند.

۷- همه ساله تعداد اندکی از زائران جهت مصرف شخصی اقدام به حمل مواد مخدر به عربستان می‌نمایند که با دستگیری این افراد در فرودگاه جده توسط پلیس سعودی، به حیثیت و اعتبار ملت انقلابی و نظام مقدس جمهوری اسلامی لطمه وارد می‌شود، لذا ضرورت دارد

ص: ۷۱

برای جلوگیری از این عمل ناپسند، دقت لازم توسط مدیران محترم کاروانها معمول گردد و در جلسات متعدد آموزشی که قبل از سفر منعقد می‌گردد، نسبت به شناسایی این افراد در کاروان خود تدابیری را بیاندیشند و همچنین در هنگام تحویل گرفتن چمدانها ضمن بررسی دقیق محتویات، افراد مشکوک را شناسایی و با هماهنگی دفتر حج استان نسبت به آگاه سازی مقامات صالح اقدام نمایند تا خدشه‌دار شدن چهره تابناک نظام مقدس جمهوری اسلامی جلوگیری شود.

جدول شماره ۶: فهرست ملزومات انفرادی که باید زائران تهیه کنند و همراه داشته باشند:

ردیف شرح تعداد ملاحظات

۱ پتوی سبک کم حجم ۱ تخته

۲ ملحفه ۲ عدد

۳ روبالش ۷۰* ۵۰ سانتیمتر ۲ عدد

۴ لباس نخی با رنگ روشن در حد نیاز

۵ بادبزن ۱ عدد

۶ قمقمه ۱ عدد

۷ مسواک ۱ عدد

۸ خمیر دندان ۱ لوله

۹ حوله دستشویی ۱ عدد

۱۰ حوله حمام ۱ عدد

۱۱ لیف حمام ۱ عدد

۱۲ دمپایی ۲ جفت

۱۳ حوله یا لباس احرام ۲ دست

۱۴ کمربند احرام ۱ عدد

ص: ۷۲

ردیف شرح تعداد ملاحظات

۱۵ همیان ۱ عدد

۱۶ صابون بدون بو ۱ قالب

۱۷ قیچی کوچک ۱ عدد

۱۸ ناخن‌گیر ۱ عدد

۱۹ ماشین خودتراش ۱ عدد

۲۰ تیغ در حد نیاز

۲۱ قاشق و چنگال از هر کدام ۱ عدد

۲۲ لیوان بلور ۱ عدد

۲۳ لیوان تاشو قابل حمل ۱ عدد

۲۴ سوزن و نخ در حد نیاز

۲۵ طناب و گیره لباس در حد نیاز

ص: ۷۳

فصل پنجم: مسائل پزشکی و حوادث

اصولًا مسؤولیت مربوط به بیماران و مصدومین و فوت شدگان در مراسم حج، به عهده هیأت پزشکی حج می‌باشد. با این حال سازمان به منظور رفال حال زائران و ایجاد تسهیلات بیشتر و تسریع در انجام امور مربوط به این گونه عزیزان، از طریق واحد رفاه مستقر در ستادهای مکه و مدینه، با همکاری واحدهای ذیربط و مسؤولان کاروانهای حج نسبت به انجام امور مذکور اقدام می‌نماید و در صورت حصول موردی از موارد فوق، در هر کدام از کاروانهای حج، مسؤولان کاروانها می‌بایست وظایف خود را به نحو زیر انجام دهند:

الف: در مورد بیماران؛ مسؤولان کاروانها موظفند افراد بیمار را به سرعت به مراکز پزشکی هلال احمر منتقل و تا حصول نتیجه نهایی

ص: ۷۴

پیگیری نمایند.

ب- در مورد زائران تصادفی؛ مسؤولان کاروانها می‌بایست ضمن گزارش فوری موضوع به ستادهای حج و هیأت پزشکی و در صورت نیاز و یا هماهنگی ستاد اطلاع دادن به خانواده مصدوم، نسبت به اعزام وی به بیمارستان هیأت پزشکی حج اقدام و بطور دائم و مستمر از مصدومین عیادت نمایند و نتیجه نهایی را به واحدهای مزبور نیز اطلاع دهند.

ج- در مورد فوت شدگان؛ مسؤولان کاروانها موظفند که مورد را بی‌درنگ به هیأت پزشکی و ستادهای حج و خانواده متوفی به طور کتبی اطلاع دهند و اقدامات زیر را جهت دفن متوفّی در عربستان سعودی یا اعزام جسد به ایران انجام دهند:

۱- دریافت گواهی فوت و جواز دفن از هیأت پزشکی حج.

۲- مراجعه به مؤسسه مطوّفین و واحد رفاه به منظور انجام کارهای اداری و ایجاد هماهنگی لازم.

۳- منتقل نمودن جسد به وسیله آمبولانس هیأت پزشکی به محل دفن.

۴- انجام مراسم تدفین با همکاری روحانیان محترم کاروانها و تشییع کنندگان.

۵- در صورت ارسال جسد به ایران می‌بایست پس از دریافت گواهی فوت، جهت گرفتن موافقت امیر مکه مکرمه و یا امیر مدینه منوره به ستاد (واحد رفاه) مراجعه نمود.

ص: ۷۵

۶- پس از اخذ موافقت امیر مکه و یا مدینه، می‌بایست جهت مجوزهای لازم به پلیس و اداره جوازات مراجعه نمود.

۷- پس از اخذ موافقتِ کلیّه مقامات فوق الذکر، جسد به همراه مجوزهای لازم به وسیله آمبولانس هیأت پزشکی به جده (بیمارستان المحجر) انتقال داده می‌شود.

۸- در صورت فوت شدن زائر هنگام اعزام کاروان به ایران، مسؤولان کاروان موظفند که یکنفر خدمه جهت انجام کارهای لازم به ستاد معرفی نمایند.

۹- مدیران محترم کاروانها موظفند، اشیا و وجوه نقدی زائران اعزامی به ایران یا فوت شدگان را در صورت نداشتن همراه درجه یک، طی صورت جلسه‌ای در حضور روحانی و بازرسی کاروان، به واحد اشیای گمشده و پیدا شده در ستاد تحویل دهند و یک نسخه از صورت جلسه را در ایران برای پی‌گیری و اخذ لوازم خود از اداره امداد و رفاه به خانواده متوفّی یا بیمار تحویل نمایند. در صورت داشتن همراه درجه یک (همسر، فرزند، پدر، مادر، برادر، خواهر) کلیه وسایل به ایشان تحویل شود.

۱۰- در صورتی که زائری به هر علت از کاروانی مفقود گردید و تا روز اعزام کاروان پیدا نشد، مدیر موظف است شخصاً یا به وسیله معاون، نسبت به جستجو با همکاری واحدهای مربوطه ادامه دهند و تا صدور مجوز از طرف دفتر نمایندگی یا ستاد، حق ترک عربستان را ندارند.

ص: ۷۶

فصل ششم: امداد گمشدگان

امداد، تبلور عشق خدمت به ضیوف الرحمن است و شاید بتوان گفت خدمت در واحد امداد گمشدگان بیشترین اجر و پاداش را دارد.

وقتی پیرمرد و پیرزنی را، که مسیر منزل خود را گم کرده و به علت گرمای شدید همه توان خویش را از دست داده، به کاروانش می‌رسانی و با دعاهای خالصانه و از دل برآمده‌اش مواجه می‌شوی، خستگی کار از تنت بیرون می‌آید و نفسی تازه می گیری. لیکن این خدمت شایسته بدون کمک و همراهی همه دست اندرکاران سفرِ عبادی- سیاسی حج، بازده کافی نداشته و گروهی اندک حتی با کار شبانه‌روزی قادر نخواهند بود پاسخگوی نیاز چنین گمشدگانی باشند. و در این میان همراهی و همگامی مسؤولین و خدمه کاروانها بزرگترین نقش را دارد، چنانچه

ص: ۷۷

کاروانها به اهمیت مسؤولیت خویش در این زمینه اعتقاد داشته و به آن عمل کنند، از گم شدن تعداد زیادی از زائران و اتلاف وقت، نیرو و سلامت ایشان و عزیزان امدادگر پیش گیری می‌شود. اهم وظایف کاروانها در همکاری با واحدهای امداد و کاستن از میزان گم شدگان بشرح زیر است:

۱- هیأتها اجاره منازل از دو سال قبل، نسبت به تهیه کروکی منازل، درمانگاهها، بیمارستانها و محلهای انبار تدارکات اقدام نموده‌اند که در پیشبرد کار واحدهای مختلف ستادی، تبلیغی و یافتن محل استقرار کاروانها تأثیر زیادی داشته، لذا یک نسخه از نقشه ساختمان محل استقرار کاروان، بیمارستان هیأت پزشکی و نزدیکترین درمانگاه، برای استفاده کاروان در پاکت محتوی مدارک مربوط به مسکن در اختیار کاروانها قرار می گیرد. با همه زحمتی که برای تهیه این کروکیها تحمل و تأکیدی که برای استفاده آنها شده، متأسفانه تا کنون مورد توجه جدی کاروانها قرار نگرفته است. بنابر این تأکید می‌شود برای جلوگیری از گم شدن افراد و کاستن از حجم گم‌شدگان، در نخستین اقدام بر اساس نقشه و شاخصهای مورد استفاده در آن، زائرین را نسبت به محل کاروان، حرمین شریفین، بیمارستان هیأت پزشکی و نزدیکترین درمانگاه توجیه و برای استفاده بیشتر، آنها را در محل مناسبی نصب کنید.

۲- از زائرین بخواهید در صورت امکان در ساعات گرم روز، از تردّد و رفت و آمد خودداری کنند.

۳- زائران محترم را نسبت به مسیرهای تردد به حرم و شماره

ص: ۷۸

و ایستگاه اتوبوس مربوطه توجیه نمایید.

۴- به زائران گرامی پیوسته توصیه نمایید که کارت شناسایی و آدرس محل سکونت خود را همیشه همراه داشته باشند.

۵- در مسیر کاروان، در فواصل مختلف، پرچمها و علامتهای مناسب حاوی شماره و محل دقیق کاروان نصب کنید.

۶- در بیت‌اللَّه الحرام، قبل از شروع طواف، افراد را نسبت به جهتها و شاخصهای موجود توجیه و محل مناسبی را برای تجمع کاروان انتخاب نموده و تا پایان سفر آن را تغییر ندهید.

۷- با گروه‌بندی کردن، مسؤولیت افراد سالخورده و ناتوان را به نفرات با تجربه و جوان بسپارید.

۸- در حرمین شریفین امدادگران را که با لباس آبی کاملًا مشخص هستند به زائران نشان داده و از ایشان بخواهید در صورت گم شدن به آنها مراجعه کنند.

۹- در صورت گم شدن افراد، شخصی را مأمور کنید که مرتب به واحد امداد مراجعه نموده و با یافتن و انتقال وی مانع از کندی کار امدادگران گردد.

۱۰- در مشاعر مقدسه، زائران گروه خود را نسبت به جهتها و مسیرهای تردد و خروجی که به محل کاروان منتهی می‌شود، با استفاده از شاخصهای مناسب و معروف بین راه توجیه کنید.

۱۱- در منا زائران محترم را نسبت به بالن مرکزی امداد (به رنگ

ص: ۷۹

پرچم جمهوری اسلامی ایران) و بالنهای فرعی (به رنگ استان مربوطه) و پرچمهای جمهوری اسلامی ایران که دور تا دور منطقه استقرار چادرهای ایرانی نصب گردیده و همچنین علائم و جهتهای نصب شده در طریق‌المشاهٔ کاملًا توجیه کنید.

۱۲- با توجه به سختی کار امداد، بخصوص در بیت اللَّه الحرام، به خدمه خود توصیه نمایید که حتماً قبل از اعزام، به اندازه کافی استراحت نمایند تا در مدت همکاری دچار خستگی و بی‌خوابی نگردند.

۱۳- به خدمه مورد نظر تأکید نمایید که استفاده از پیراهن آبی (امداد) تنها برای زمان همکاری با واحد امداد در نظر گرفته شده است.

بنابراین از پوشیدن آن به هنگام خرید و زیارت و غیره خودداری نمایند.

۱۴- متأسفانه مشاهده شده که بعضی از خدمه با لباس کثیف و نامناسب (پیژامه- شلوار- روپوشی ...) به واحد امداد مراجعه نموده‌اند که از همکاری آنان جلوگیری و امتیاز منفی برای مسؤول کاروان منظور گردیده است. بنابراین مقتضی است مدیران محترم کاروانها نسبت به این مهم اهتمام ورزند.

۱۵- به منظور همکاری با واحد امداد در مکانهای تعیین شده، یکی از خدمه با سابقه خود را در زمان مقرر، برای کمک اعزام دارید.

در صورت اقدام، بر توجه و دقت در موارد زیر تأکید می‌شود:

الف- خدمه، با پیراهن آبی (رنگ لباس امداد) خود را در ساعت مقرر به دفتر مرکزی امداد معرفی نمایند. داشتن شلوار سرمه‌ای الزامی نیست، لیکن آن را داشته باشند بهتر خواهد بود.

ص: ۸۰

ب- مدت فعالیت در واحد امداد مدینه منوره ۵/ ۳ ساعت و در واحد امداد مکه مکرمه ۹ ساعت خواهد بود.

ج- در مدینه منوره فردِ معرفی شده در سه محل: ۱- مقابل قبرستان بقیع ۲- تقاطع مسجد غمامه ۳- باب المجیدیه قدیم، زیر نظر مسؤول امداد مدینه منوره فعالیت خواهد کرد و نیز در مکه مکرمه، در داخل و اطراف مسجد الحرام همراه با برادران امدادگر، زیر نظر سر تیم حرم همکاری خواهد داشت.

د- خدمه مورد نظر را نسبت به برخورد متواضعانه و دلسوزانه با گمشدگان، که عمدتاً پیر و ناتوان هستند، کاملًا توجیه نموده و رعایت نظافت ظاهری و اخلاق اسلامی را به ایشان تأکید نمایید.

ه- مسؤولیت و نوع فعالیت و وظایف خدمه در رابطه با واحد امداد گمشدگان در مدینه منوره نیم ساعت و در مکه مکرمه، یک ساعت قبل از شروع فعالیت توسط مسؤولان مربوطه توضیح داده خواهد شد.

و- نظم و فعالیت یا تأخیر و کم کاری خدمه معرفی شده، در ارزیابی عملکرد مسؤول گروه تأثیر خواهد داشت.

ص: ۸۱

فصل هفتم: تأمین و حفظ سلامت حجاج

مقدمه

گرچه از لحظه حرکت زائران از فرودگاههای داخل کشور تا به هنگام بازگشت آنان از سفر پرشکوه حج به میهن اسلامی، نیروهای بهداشتی، درمانی و پزشکی هیأت پزشکی حج در خدمت زائران و کاروانهای حج هستند، لیکن با توجه به دامنه مسؤولیت مدیران کاروانهای حج و همکاران ایشان، تأمین و حفظ تندرستی زائران را نیز به عنوان بخشی از مسؤولیت‌ها؛ همانند مسؤولیت سرپرستی امور حمل و نقل، اسکان، تغذیه، انجام اعمال و مناسک، جابجایی‌های ایام ترویه، عرفه عید قربان و ایام تشریق، بر عهده خواهند داشت.

به همین لحاظ و بدلیل اهمیّت فوق العاده رعایت

ص: ۸۲

دستورالعمل‌های بهداشتی در پیشگیری بیماریها و خطراتی که جان و سلامت زائران را تهدید می‌کند و دشواری‌هایی که مانع انجام صحیح و به موقع اعمال حج می‌گردد، لازم دانستیم ضمن یادآوری اهمیت و نقش مسؤولیت مدیران محترم کاروانها، نکاتی را در این فصل یادآور شویم. بخشی از این مطالب به منظور آموزش دادن به زائران و تذکرات به موقع به آنها و برخی دیگر به قصد رعایت توسط مجموعه کارکنان کاروانها و نظارت و پی‌گیری چگونگی اجرای آنها مطرح می‌گردد.

به امید آن که با احساس مسؤولیت مدیران کاروانها و همکاران ایشان و نیز همه زائران بیت اللّٰه الحرام ایرانی با سلامت و نشاط کامل و انجام به موقع مناسک حج و زیارت عتبات مقدسه و بهره‌گیری معنوی از این فیض عظیم موفق گردند و با تندرستی کامل و حج مقبول و سعی مشکور به آغوش پُر مهر خانواده‌های خود در میهن اسلامی بازگردند. (۱) ۱

شرح وظایف مدیران و عوامل خدماتی (۱۳۷۶) ؛ ؛ ص۸۲

الف: آماده سازی زائران برای سفر

نکات ساده‌ای وجود دارد که آموزش آنها به زائران، قبل از عزیمت به سرزمین حجاز ضروری و سودمند است:

۱- لازم است زائران قبل از سفر، با مراجعه به مکانهای تعیین شده، نسبت به انجام معاینات لازم، انجام واکسیناسیون و اخذ دفترچه بهداشتی اقدام نمایند. در دفترچه بهداشتی باید اطلاعات ذیل مندرج گردد:

۱- مرکز تحقیقات حج، شرح وظایف و دستورالعملهای اجرایی مدیران و عوامل خدماتی (۱۳۷۶)، ۱جلد، نشر مشعر - تهران، چاپ: ۱، ۱۳۷۶.

ص: ۸۳

نـام، سن، شـماره گـذرنامه، نشـانی زائر در ایران، شـماره پرواز، نـوع بیمـاری زائر، میزان قنـد و فشـار خـون، نـوع حساسـیت، آسم، واکسیناسیون و از همه مهمتر گواهی پزشکی مبنی بر سلامتی زائر که در حکم جواز سفر خواهد بود.

۲- آگاه نمودن زائران از شـرائط جوّی زمان حج، پرهیز از گرمازدگی، خودداری از تردد در هوای گرم و ساعت پُر ازدحام که این موارد را خصوصاً افراد مسن و زنان باید بیشتر رعایت کنند.

۳- رعایت اصول صحیح بهداشتی در موارد تغذیه، آشامیدن، سکونت، نظافت شخصی و ... به زائران توصیه گردد.

۴- تأکید بر لزوم استفاده از دستنبد مچی در فصل حج، که حاوی اطلاعات شخصی و بهداشتی مربوط به دارنده دستبند باشد.

۵- از آنجا که سـفر بانوان باردار، به خصوص آنهایی که ماههای آخر بارداری را طی می‌کننـد ممنوع است، ضـروری است مدیران از طریـق دستیـار زن، نسبت به این مورد دقت کـافی به عمـل آورنـد و در صورتی که موارد مشـهودی از بـارداری و یـا زایمـان در عربستان مشاهده گردد، در پرونده مدیر کاروان منعکس و در بررسی صلاحیت آنها مدّ نظر قرار خواهد گرفت.

۶- مدیران کاروان موظفند موارد حاد پزشکی که برای زائران کاروان پیش می‌آید؛ از قبیل سکته‌های مختلف یا جراحی‌های مهم و سایر مواردی که ممکن است در مراسم حـج جهت زائر مشـکل ایجاد نمایـد، را از زمان ثبت نام تا اعزام به حـج تحت نظر داشـته و مراتب را

ص: ۸۴

بلافاصله پس از توجیه زائران به اطلاع هیأت پزشکی حج برسانند.

بدیهی است در اینگونه موارد تصمیم نهایی به عهده پزشک خواهد بود.

۷- اگر زائرانی به دلایلی نیازمند مراقبت‌های درمانی ویژه و مداوم هستند، به منظور پیشگیری از مشکلات، لازم است نسبت به همراه داشتن توصیه‌های پزشکی خاص خود و احیاناً داروها و غیره اقدام نمایند.

۸- خانمها پس از مشورت با پزشک از قرص‌های ضد بارداری استفاده نمایند و لوازم بهداشتی نیز همراه داشته باشند.

۹- در گرمای فوق العاده هوا در جدّه، مکه و مدینه (منا و عرفات) همراه داشتن یک قمقمه کوچک آب و یک بادبزن دستی و یک لیوان نشکن برای هر زائر ضروری می‌باشد.

۱۰- تقریباً همه ساله مشاهده می‌شود تعدادی از زائران هنگام حرکت از منزل تا فرودگاه به همراه خود مقداری غذا حمل می‌کنند و گاهی حتی پس از پرواز از ایران به فرودگاه جدّه و حتی در فاصله فرودگاه جدّه تا مدینه یا مکه نیز از غذای همراه خود استفاده می‌کنند و این کار سبب مسمومیت غذایی آنان و مشکلات بعدی آن می‌گردد.

لذا به نظر می‌رسد، صرفنظر از ضرورت تذکر به زائران در مورد خودداری از به همراه آوردن مواد غذایی فاسد شدنی، نظارت بر این نکته و ممانعت از مصرف خوردنی‌هایی که احتمالًا زائر به همراه خود آورده نیز لازم باشد.

ص: ۸۵

ب: در فرودگاه جدّه

بـا هر هواپیمـایی که از ایران وارد جـدّه می‌شود، تقریباً دو تـا سه کـاروان از آن پیـاده می گردد. معمولًا تشـریفات گمرکی و آماده ساختن وسـیله نقلیه برای حرکت زائران به مدینه یا مکه چندین ساعت وقت می گیرد. در این ساعات، کارشـناسان آموزش بهداشت هیأت پزشـکی حج، خود را به محل تجمع زائران می‌رسانند و نکات ساده و ضروری بهداشتی را به زائران تذّکر می‌دهند، همکاری روحانیان، مدیران و خدمه کاروان‌ها، می‌تواند به ثمر بخشی این آموزش‌ها کمک مؤثری کند.

زائران یک وعـده غـذا را در فرودگاه جـدّه صـرف می کننـد. گاهی برخی از زائران بدلیل عدم تمایل به صـرف غذا در آن ساعت، ممکن است غذای خود را تحویل بگیرند و آن را همراه خود به داخل اتوبوس ببرند تا مثلًا در فاصله میان جدّه تا مقصد صرف کنند که این کاری است خطرناک و با کمال تأسف همه ساله چنـد مورد مسـمویت غـذایی به همین دلیل دیـده می‌شود. لـذا به جز آب، میوه، نـان و نوشـابه حمـل هیچگونه خوردنیِ دیگری، برای زائران مجـاز نیست و چنانچه به هر دلیل، صـرف غـذا در فرودگاه جـدّه میسر نباشد نگهداری و حمل و توزیع مواد غذایی مصرف نشده غیر از میوه، نان و نوشابه می‌تواند خطرناک باشد.

از آنجـا که به هر صـورت، زائران بـا ورود به محیـط جدیـد و خطرات آلودگی‌هـای مختلف می‌بایـد بسـیار بیش از گذشـته مراقب سلامت و نظافت خود باشند تذکر نکاتی مانند شستشوی مکرّر دستها با آب

ص: ۸۶

و صابون پس از استفاه از توالت یا قبل از خوردن غذا، همچنین آشامیدن آب و مایعات کافی برای جبران تعریق سودمند است و نیز با توجه به احتمال گمشدن زائران و سرگردانی آنان توصیه به فاصله نگرفتن از محلّ استقرار کاروان ضروری است.

ج: بهداشت زائران

اشاره

همانطور که در پیشگفتار اشاره شد رعایت بهداشت که همیشه و در همه جا اهمیّت فراوان دارد، در ایام حج به دلایل بسیار، اهمیت بیشتری پیدا می‌کند و به این سبب لازم است بیش از سایر مواقع نسبت به آن حساس و در رعایت آن تا سر حد وسواس پی‌گیر بود؛ از جمله مواردی که در این زمینه باید مد نظر قرار داد به شرح زیر است.

۱- لباس مناسب:

لباس‌های نخی و فاقد الیاف مصنوعی به رنگ‌های سفید و یا روشن از سایر انوع لباس‌ها مناسب‌تر و با شرایط آب و هوای سرزمین حجاز بکارگیری آنها آسان‌تر است. از آنجا که گاهی مشاهده می‌شود تعداد اندکی از زائران ایرانی با تکیه بر گرمای هوا در انتخاب لباس رعایت شؤون ملی را نمی‌کنند، لذا شایسته است مدیران کاروان‌ها این گونه افراد را متوجه اهمیت مسأله بنمایند و از پوشیدن لباس‌هایی که موجب تحقیر و بی‌احترامی آنان و هموطنان می‌شود، خودداری ورزند.

ص: ۸۷

۲- مسأله اعتیاد به سیگار:

همانگونه که در خصوص بهداشت اتاقها اشاره شد، انتظار می‌رود در سفر روحانی حج، مشکل اعتیاد به سیگار تا حدّ ممکن مطرح نباشد؛ زیرا بدون هیچ گونه تردیدی سیگار یک ماده زیان بخش است و امروزه تمام منابع علمی متفقاً بر آثار سوء دخانیات تأکید دارند.

از سوی دیگر آثار سوء دخانیات تنها متوجه استفاده کننده از آنها نیست بلکه افراد معمولی که در معرض استنشاق دود سیگار افراد معتاد قرار می‌گیرند نیز از آثار زیان بخش آن در امان نیستند همچنین اتلاف مال، آن هم برای آسیب رساندن به خود و آزار دادن دیگران، مصداق بارزی از اسراف و ایجاد مزاحمت است که بسیار زشت و نکوهیده است.

لذا لااقل با توجه به سه مورد ذکر شده، هیچ حجتی برای استفاده کنندگان از دخانیات برای ادامه این عمل ناپسند آن هم در یک سفر عبادی، باقی نمی‌ماند. خوشبختانه در بسیاری از مغازه‌ها و کلیه اماکن متبرکه در حجاز استعمال دخانیات با نصب تابلوهای «ممنوع التدخین» مجاز نمی‌باشد.

۳- پیشگیری از حوادث رانندگی:

با توجه به مقررات خاص راهنمایی و رانندگی و سرعت اتومبیل‌ها و نیز وضعیت خاص خیابان‌ها در مکه و مدینه خطر تصادف با اتومبیل برای زائرانی که از محل‌های غیر خط کشی عبور می‌کنند و یا خارج از پیاده‌روها رفت و آمد می‌نمایند زیاد است، همچنین با توجه به

ص: ۸۸

این که خانم‌های ایرانی اغلب از چادر مشکی استفاده می‌کنند، هنگام غروب و شب باید بیشتر مراقبت نمایند تا مشکلی پیش نیاید. شایسته است مدیران محترم کاروان‌ها به طرق مقتضی، زائران ایرانی را به خطرات و حوادث رانندگی و ضرورت رعایت مقررات و احتیاط دعوت نمایند.

۴- پیشگیری از گرما زدگی و مقابله با آن:

همانگونه که در مقدمه اشاره شد، شایسته است مدیران محترم کاروان‌ها، از زائران بخواهند که همواره یک بادبزن کوچک و یک قمقمه آب همراه خود داشته باشند و بطور کلی از رفت و آمد در هوای گرم و آفتاب خودداری کنند و حتی الامکان رفت و آمدهای خود را به قبل از ساعت ۱۰ صبح و پس از ساعت ۵ بعد از ظهر موکول کنند. همچنین در سرزمین عرفات از چادرها فاصله نگیرند و در منا نیز از رفت و آمدهای انفرادی خودداری نمایند و هنگام عزیمت به قربانگاه یا انجام اعمال رمی جمرات به صورت گروهی، با چتر یا از مسیرهای مسقف و فقط در حد ضرورت رفت وآمد کنند.

وقتی زائری چادر خود را گم می‌کند، خطر گرما زدگی او به دلیل راهپیمایی‌های بی‌مورد و محرومیت از آب خنک، به شدت افزایش می‌یابد. همچنین هنگام رمی جمرات به خصوص در روز عید قربان که زائران غالباً برای رمی جمره عقبه و رفتن به قربانگاه شتاب می‌کنند در حالی که فرصت کافی برای این عمل تا غروب آفتاب وجود دارد. لذا جا

ص: ۸۹

دارد مدیران کاروان‌ها با کمک روحانیان محترم با برنامه‌ریزی صحیح، زمان انجام اعمال را طوری تنظیم کنند که از رفت و آمدهای انفرادی، گم شدن‌ها، گرمازدگی و سایر خطرات پیش‌گیری شود.

۵- تعریق و نیاز بدن به آب و نمک:

اصولًا به دلیل گرمی هوا، تعریق- به عنوان راه مقابله با گرما- بسیار صورت می‌گیرد. همراه آبی که بعنوان عرق از پوست خارج می‌شود، مقدار قابل توجهی نیز نمک دفع می‌گردد. لذا زائران به دنبال تعریق، گرفتار حالت ضعف و بی‌حالی و دردهای عضلانی می‌شوند.

بنابر این همه روزه باید مقدار کافی نمک همراه وعده‌های مختلف غذایی مصرف شود (۱) ۲ و از آشامیدن آب به مقدار کافی ونوشیدن چای کم رنگ غفلت نشود.

تذکر این نکته سودمند است که به تدریج با افزایش سن، احساس تشنگی در زمان نیاز بدن به آب کاهش پیدا می‌کند، لذا توصیه جدّی می‌شود که همه بودن استثنا در فواصل زمانی مختلف، چندین لیوان آب بیاشامند حتی اگر ظاهراً احساس تشنگی نمی‌کنند.

۶- گرمازدگی چیست؟

انسان همیشه در حال از دست دادن مقداری حرارت از بدن خود

۱- - البته بیماران مبتلا به فشار خون و امراض کلیوی از این مسأله مستثنی هستند.

ص: ۹۰

می‌باشـد، اگر شـرایط محیط طوری باشـد که این از دست دادن حرارت مقدور باشد؛ مثلًا درجه حرارت محیط کمتر از حرارت بدن باشد و یا لااقل جریان هوا و باد سـبب خشک شدن عرق بدن و در نتیجه خنک شدن آن شود، خطری متوجه انسان نخواهد شد. امّا در سـرزمین حجاز بخصوص در مراسـمی که با ازدحام جمعیت همراه است؛ مثل طواف، سـعی بین صفا و مروه، پیاده‌روی در هوای گرم و آفتاب بدون استفاده از چتر، رمی جمرات و توقف در قربانگاه و مانند اینها. این تبادل حرارت گاهی غیر ممکن می‌شود و در نتیجه درجه حرارت بدن که همواره باید در ۳۷ درجه سانتیگراد ثابت باشد بالا می‌رود و معمولًا به ۳۹ درجه و بالاتر از آن می‌رسد در این حال شخص به حال اغما می‌افتد و اگر به سرعت نجات داده نشود مرگ فرا خواهد رسید.

در بخش‌های گرمازدگی، گرمازدگان را در وان آب یخ قرار داده با ماساژ بدن و پیشانی با آب یخ، درجه حرارت بدن گرمازده را در عرض ده دقیقه پایین می‌آورنـد و وقتی درجه حرارت بدن به ۲/ ۳۸ درجه رسـید بیمار را از وان خارج می‌کنند و در جای خنک درمان او را ادامه می‌دهند.

از آنجا که تأخیر در انتقال گرمازدگان به مراکز درمانی و دیر رسدن به اینگونه بیماران، خطر مرگ سریع را به دنبال دارد. لذا لازم است مـدیران زائران خود را به هیـچ وجه در معرض خطر گرمازدگی قرار ندهنـد و همانگونه که پیشتر اشاره شد، با آشامیدن مکرّر آب، آب زدن به سـر و صورت، بـاد زدن، خودداری از رفت و آمـد در آفتاب و در ساعات گرم روز، اجتناب از حضور در ازدحام جمعیت، خودداری از رفت و آمد انفرادی، به خصوص هنگامی که احتمال گم شدن وجود داشته باشد

ص: ۹۱

سلامت خود را حفظ کند و به محض احساس گرمای زیاد و بی‌حالی با پایین آوردن درجه حرارت بدن؛ مثلًا به کمک نوشیدن آب خُنک یا کم کردن لباس، پاشیدن آب فراوان به بدن و باد زدن، خود را از خطر نجات دهند.

خوب است مدیران محترم کاروان‌ها در مواقع مختلف با تذکر این نکات، زائران را با روش‌های پیش‌گیری از گرمازدگی و نیز خطرات گرمازدگی آشنا سازند و عملًا در برنامه‌های اعمال حج و رفت و آمدهای گروهی، مسائل ذکر شده را مراعات و بر انجام دقیق آن شخصاً نظارت نمایند.

۷- پیشگیری از بیماری‌های واگیردار:

معمولًا در ایام حج، حضور میلیونی زائران از اقصی نقاط عالم و تجمع آنها در شهرهای مکه و مدینه، در روزهای خاص و در مناطق محدود و نیز ازدحام آنها در داخل اماکن متبرکه خطر انتقال بیماری‌های تنفسی را به شدّت افزایش می‌دهد، از سویی دیگر با کوچکترین سهل انگاری در بهداشت آب و مواد غذایی، خطر بیماری‌های واگیردار روده‌ای و مسمومیت‌های غذایی وجود دارد، استفاده زائران کشورهای مختلف از لیوان‌های مشترک برای آشامیدن آب در اماکن متبرکه نیز به سهم خود خطرات ذکر شده را تشدید می‌کند. خستگی بعد از اعمال، تغییر محل زندگی و تجمع تعدادی زائر در یک اتاق و دهها مسأله دیگر، دست به دست هم داده خطر انتقال بیماری‌های واگیردار را به عنوان

ص: ۹۲

یک خطر جدّی مطرح می‌نمایند. لذا لازم است کلیه زائران و کارکنان کاروان‌ها در رعایت دستور العمل‌های بهداشتی که نمونه‌هایی از آنها ذکر شده و می‌شود، با احساس مسؤولیت کامل بکوشند.

۸- سرما خوردگی در ایام حج:

از جمله بیماری‌هایی که در ایام حج میان زائران بسیار دیده می‌شود و حتی عوارض شکل‌هایی از آن تا بازگشت زائران به ایران همچنان ادامه پیدا می‌کند، سرماخوردگی است.

سرماخوردگی و عوارض آن، عمده‌ترین علل مراجعات بیماران به درمانگاه‌ها و بیمارستان‌ها است، در حالی که به آسانی قابل پیشگیری است، بطور خلاصه برای پیشگیری از آن باید:

* از نزدیک شدن به افراد مبتلا و معانقه با آنها و نیز حضور در میان مبتلایانی که هنگام سرفه و عطسه جلوی بینی و دهان خود را نمی‌گیرند، خودداری شود.

* از آشامیدن آب بسیار سرد، هنگامی که بدن عرق دارد، اجتناب گردد.

* از قرار دادن بدن در معرض باد پَنکه یا خوابیدن در برابر باد مستقیم کولر، خودداری شود.

* به هیچ وجه از لیوان‌های عمومی برای آشامیدن آب، نباید استفاده کرد، ضمناً در صورت ابتلا به سرماخوردگی، باید با آشامیدن مقدار زیادی مایعات گرم (مثل چای کم رنگ) و خودداری از آشامیدن

ص: ۹۳

آب یخ و نوشابه سرد و خودداری از خوردن غذاهای سنگین، چرب و سرخ کرده به درمان بیماری کمک نمود و همچنین با استراحت کافی و پرهیز از رفت و آمد بیجا در کوچه و بازار و خستگی، زمینه بهبودی را فراهم نمود در ضمن باید مواظب بود که هنگام عطسه و سرفه حتماً جلوی دهان وبینی را با دستمال بگیرند و دیگران را مبتلا نسازند و بالأخره خوب است تکرار کنیم بهترین داروی سرماخوردگی استراحت و نوشیدن مایعات گرم کافی است.

۹- عرق سوز:

بسیاری از زائران در اثر تعریق فراوان و گاهی نیز همواره با پوشیدن لباس‌های نامناسب؛ مثل لباس‌های دارای الیاف پلاستیکی، گرفتار عرقسوز به خصوص در زیر بغل و کشاله ران و نشیمنگاه می‌شوند.
برای پیشگیری از این عارضه، خودداری از رفت و آمد در گرما، پوشیدن لباس‌های زیر نخی، استحمام مکرر با آب خنک و بالاخره زدن پودر تالک به نقاطی که اولین نشانه‌های عرقسوز مشاهده می‌شود، بسیار مفید است.

۱۰- یبوست:

بسیاری از زائران در ایام حج، دچار یبوست می‌شوند و از آن رنج می‌برند مهمترین علل یبوست در این ایام عبارتند از:

ص: ۹۴

۱- تعریق زیاد و کاهش آب بدن، راه چاره آن، جبران آب از دست رفته، با نوشیدن مکرر آب است حتی در صورت عدم احساس تشنگی.

۲- غذاهای بدون باقیمانده سلولزی، این مشکل با مصرف میوه‌هایی، مثل پرتقال و افزایش سبزیجات در غذا و استفاده از نان‌هایی که آرد آنها کمی سبوس دارد، بطور نسبی قابل اصلاح است.

۳- نوشابه‌های قابض حاوی کارامل که معمولًا مورد علاقه زائران است.

۴- چای پر رنگ.

۵- مصرف زیاد موز، به خصوص موزهایی که کاملًا رسیده نیستند.

۶- نرفتن به موقع به توالت یا عجله در دفع؛ یکی از مناسب‌ترین زمان‌های دفع، زمان پس از صرف غذا است.

د: بهداشت مسکن و محل استقرار کاروان

بهداشت کلّی ساختمان

اشاره

ساختمانهای محل اسکان زائران، اگرچه با تلاش فراوان و همکاری گروههای مختلف مهندسی و بهداشت انتخاب شده است. لیکن بطور کلّی با شرایط استقرار تعداد زیادی زائر به صورت کاروانی در چند اتاق و تهیه غذای آنها به صورت یکجا، معمولًا متناسب نیست. لذا

ص: ۹۵

همین مسأله مشکلاتی را به دنبال دارد؛ از جمله محل آشپزخانه کاروانها غالباً در حیاط خلوت یا بام ساختمان و یا در فضای سرپوشیده دیگری است که به عنوان آشپزخانه ساخته نشده. همچنین محل انبار، تعداد توالت‌ها، دستشوییها، حمام‌ها، وضعیت فاضلاب محل رختشویی و مانند اینها، پاسخگوی نیاز به صورت مطلوب نیست. با وجود این، رعایت نکاتی می‌تواند به رفع مشکلات کمک و از پیدایش برخی خطرات پیشگیری نماید:

۱- بهداشت آب انبارها:

با توجه به این که در طول سال، بسیاری از ساختمان‌های اجاره شد، بلا استفاده بوده همچنین متأسفانه شرایط ساختمانی آب انبارها و دریچه‌های آنها، به گونه‌ای است که احتمال آلودگی آب انبار و رخنه برخی حشرات و تجمع کثافات در آنها وجود دارد. لذا خدمه کاروان که قبل از ورود زائران به ساختمان در محل حضور یافته و ساختمان را برای استقرار زائران آماده می‌سازند، لازم است ابتدا انبار را کاملًا تخلیه کرده و بخوبی شستشو نمایند و سپس برای آخرین بار دیواره و کف آب انبار را با محلولی شامل یک قاشق مرباخوری (۵ گرم) پرکلرین در یک سطل آب (۱۰ لیتر) بشویند و با جمع آوری و تخلیه آب مورد اشاره آب انبار را آماده بهره‌برداری نمایند.

تذکر ۱:

آب لوله کشی شهرهای مکه و مدینه نیاز به کلرینه کردن مجدّد

ص: ۹۶

نـدارد بلکه اگر آب لوله کشـی کافی نباشد و از آب حمل شده در تانکرها هم اسـتفاده شود، باید در برابر هر ۱۰۰۰ لیتر آب (یک متر مکعب) آب کلرینه نشـده یـک قاشق مرباخوری (۵ گرم) پُرکلرین را در مقـداری آب حـل کرده به داخـل آب انبار بریزنـد؛ به عبـارت دیگر مثلًا اگر از یـک تانکر ۱۴۰۰۰ لیـتری، آب به داخـل آب انبـار تخلیه می‌شود همزمـان بـا تخلیه، ریختن ۱۴ قاشق مربا خوری پُرکلرین به داخل آب انبار ضروری می‌باشد. مأمورین بهداشتی در هر بار مراجعه به کاروان مقدار کلر باقیمانده آب مصرفی را بـا دسـتگاه کلر سـنج انـدازه‌گیری خواهنـد نمود و خـدمه کاروان‌ها را راهنمایی خواهنـد کرد. مجـدداً یادآور می‌شود که کلرینه کردن آب باید همیشه، همزمان با تخلیه آب از تانکر انجام شود.

تذکر ۲:

قبـل از ورود و اسـتقرار زائران در ساختمان، لازم است خـدمه پیش پرواز، در صورت عـدم مراجعه مأمورین بهـداشتی، با مراجعه به نزدیکترین واحد بهداشتی- درمانی هیأت پزشـکی حج یا به گروه بهداشت مسـتقر در بیمارسـتانهای مرکز، نسبت به تهیه پرکلرین و مواد ضدعفونی کننده لازم برای دستشویی‌ها و تهیه پوسترهای بهداشتی و نصب آنها در جاهای مناسب اقدام نمایند.

۲- دستشویی‌ها، توالت‌ها و حمام‌ها:

نظافت مداوم و همیشـگی توالت‌ها، دسـتشویی‌ها و حمام‌ها کاری است ضـروری و بسیار مهم که هرگونه بی‌توجهی به آن می‌تواند برای

ص: ۹۷

سلامت زائران خطرات جدّی داشته باشد. ممکن است برخی از زائران به دلایلی در رعایت نظافت محل‌های ذکر شده، دقت کافی نداشته باشند. امّا از آنجا که استفاده تعداد زیادی از زائران با شرایط جسمی، عادات، آلودگی‌های احتمالی و نیز رفتار بهداشتی مختلف از آنها، ممکن است سبب بروز گرفتاری‌ها و شیوع بیماری‌ها شود، لذا بهداشت این قسمت‌های ساختمان را باید به عنوان محل‌های بسیار مهمّ، بطور جدّی و مداوم تحت نظر داشت و همه روزه باید محوطه مربوطه را با آب و پودرهای پاک کننده شستشو داد و از بکار بردن جاروب به کار گرفته شده در توالت، برای شستشوی راهروها جداً خودداری نمود.

ریختن مواد ضدعفونی کننده در داخل کاسه توالت و اطراف آن، مفید است. مأموران بهداشتی هنگام تحویل این مواد، راهنمایی لازم را خواهند نمود. مع الوصف اگر از کرئولین برای این مقصود استفاده می‌شود محلول ۵ درصد آن را باید تهیه و بکار گرفت؛ به این ترتیب که در یک ظرف ۱ پیمانه از این ماده را، در تقریباً ۲۰ پیمانه آب ریخت و با وسیله‌ای مثل آفتابه، آن را در داخل کاسه توالت و محوطه اطراف آن پاشید.

برای ضدعفونی کردن حمام، وان حمام، و راه‌روهای اطراف دستشویی‌ها می‌توان از محلول کلردار به روش زیر استفاده کرد، ابتدا در یک سطل (۱۰ لیتر) آب ریخته و یک قاشق مرباخوری (۵ گرم) گرد پرکلرین ریخته و سپس با این محلول کف محوطه حمام و دستشویی‌ها را بشویید. در هر توالت و حمام، قرار دادن یک ظرف زباله دردار، که لااقل روزی یکبار تخلیه شود، ضروری است. کنار دستشویی‌ها لازم

ص: ۹۸

است به انـدازه کافی حوله کاغـذی یا دسـتمال کاغـذی وجود داشـته باشـد و به هر حال قرار دادن حوله معمولی در دسـتشوییها و حمام ممنوع است.

نکته مهم:

همیشه باید به مقدار کافی صابون در تمام دستشوییها وجود داشته باشد.

۳- بهداشت اتاقها:

اتاقها محل استراحت و خواب زائران است، در هر اتاق به تناسب گنجایش آن، تعـدادی از زائران اسـکان داده خواهنـد شد. احتمال دارد بعضی از زائران اصول بهداشتی را درست رعایت نکنند و همین مساله سلامت سایرین را به خطر بیندازد. بنابراین لازم است به طریق صـحیح و زبان خوش موارد اشـکال تـذکر داده شود. نظافت اتاقها دست کم روزی یکبار باید به دقّت انجام شود در هر اتاق قراردادن سـطل زباله دردار برای جمع‌آوری تـدریجی مواد دور ریختنی و سـپس جمع آوری همه آنها لااقل هر روز یکبار ضـروری است.

یکی از چیزهایی که سـبب اشـکال در نظافت اتاقها میشود، قرار دادن وسایل اضافی در آنها است. لـذا شایسـته است تا حد امکان در کاروان محلهایی برای نگهداری چمدانها و وسائل اضافی زائران پیش بینی شود.

نکته بسـیار مهم دیگر، پـاکیزگی و نظـافت رختخوابها است. البته هر زائر فقط از رختخواب مخصوص خود اسـتفاده خواهـد کرد، لیکن

ص: ۹۹

شستشوی ملافه‌ها و روبالش‌ها باید بطور مرتب و تقریباً هفته‌ای دو بار صورت گیرد. گاهی ممکن است به دلیل تعریق بیش از اندازه، تعویض ملافه‌ها به فاصله کمتر نیز ضرورت پیدا کند. لازم است زائران پس از استراحت و برخاستن از خواب، رختخواب‌های خود را جمع کنند.

محل صرف غذا باید جدا از اتاق‌های زائران باشد و بطور کلّی صرف غذا در اتاق‌ها درست نیست.

نکته بسیار مهم:

متأسفانه در میان زائران، کسانی وجود دارند که هنوز نتوانسته‌اند عادت زشت و زیان بخش سیگار کشیدن را ترک نمایند.

سیگار کشیدن، حتی اگر بر اساس فتاوی موجود صریحاً تحریم نشده باشد، با انجام چند گناه آشکار و آزار دهنده توأم است. ضرر رساندن به خود، مزاحمت و آزار همسفران و اسراف و اتلاف مال، نمونه‌های واضحی از گناهانی است که معمولًا معتادان به سیگار مرتکب می شوند.

به هر صورت، صرفنظر از زشتی این عمل، لازم است به زائرانی که گرفتار این بلای خانمانسوز هستند تذکر داده شود که به هیچ وجه در داخل اتاق‌ها مجاز به سیگار کشیدن نیستند.

۴- بهداشت آسانسور، دستگیره‌ها و نرده‌ها:

با توجه به رفت و آمد مکرّر زائران به وسیله آسانسور و استفاده

ص: ۱۰۰

آنها از دستگیره‌ها و نیز دست زدن به نرده‌ها، لازم است نسبت به ضد عفونی کردن دستگیره‌ها و نرده‌های مورد اشاره اقدام شود.
یک روش آسان برای این منظور، استفاده از محلول ۵٪ دتول است؛ به این ترتیب که حدود نصفِ یک پیمانه دتول را در ۵/ ۹ پیمانه آب حل کرده به کمک دستکش، ابر یا دستمالی را در آن قرار داده خیس می‌کنیم سپس ابر یا دستمال را روی تمام دستگیره‌ها و نرده‌ها می‌مالیم.

۵- درب‌ها و پنجره‌های توری:

ارتباط میان داخل اتاق‌ها، انبار، آشپزخانه، توالت و محیط خارج از ساختمان، نباید به صورتی باشد که مگس و حشرات بتوانند داخل آنها شوند؛ به عبارت دیگر یا باید درب‌ها و پنجره‌ها کاملًا بسته باشند و یا باید دریچه‌ها و درب‌های دارای توری سالم، در این محل‌ها قرار داشته باشند.
لازم است کاروان‌ها نسبت به ترمیم توری‌های پاره شده یا نصب دریچه‌ای توردار، با کمک مالکین ساختمان‌ها اقدام فوری نمایند و به هر صورت از ورود مگس و حشرات به داخل ساختمان به عنوان یک خطر جدّی جلوگیری کنند.

۶- محل رختشویی:

در شرایط فعلی، در هر کاروان می‌توان محل مناسبی را برای

ص: ۱۰۱

رختشویی اختصاص داد، در این صورت زائران نباید از دستشویی‌ها جهت رختشویی استفاده نمایند.

همچنین شایسته است با توجه به امکانات، محل مناسبی برای آویختن رخت‌های شسته و خشک کردن آنها پیش بینی شود تا زائران تنها از همان محل برای این منظور استفاده نمایند.

۷- بهداشت انبارها، یخچال و فریزر:

محل انبار، که در آن مواد غذایی نگهداری می‌شود، باید از انباری که وسایل و مواد دیگر در آن نگهداری می‌شود کاملًا جدا باشد.

انبار باید خشک و خنک باشد. مواد غذایی در کیسه‌های سربسته یا ظروف مخصوص روی سکو یا داخل جعبه‌های مناسب قرار گیرد، به طوری که لا-اقل ۲۰ سانتیمتر از سطح زمین بالاتر گذاشته شود. جایی که حلب‌های پنیر و نیز میوه نگهداری می‌شود باید کاملًا خنک باشد.

یخچال و فریزر در سرزمین حجاز، وسائل بسیار ضروری و بسیار مهم و اساسی هستند. لذا نسبت به طرز کار آنها باید کاملًا مراقب بود. برای آن که یخچال و فریزر درست کار کند، باید اولًا بر سطح کاملًا صاف و افقی در جای مناسب قرار داده شوند (مورب نباشد) و ثانیاً پشت یخچال و فریزری که محل لوله‌های گاز آنها است، با دیوار فاصله داشته باشد تا تبادل حرارت به آسانی صورت گیرد.

گاهی حتی ممکن است مجبور شویم نزدیک یخچال یا فریزر، پنکه‌ای را به کار اندازیم تا تبادل حرارت لوله‌های گاز آنها آسان شود

ص: ۱۰۲

و درست کار کنند.

داخل یخچال و فریزر هم بایـد کاملًا تمیز باشـد. از قرار دادن مواد غـذایی به صورتی که، دیگر مواد غذایی موجود در آنها را آلوده کند، باید خودداری کرد. در ضـمن انباشـتن مقدار زیادی مواد غذایی روی یکدیگر، مانع رسـیدن سـرمای کافی به بخشـی از آن و سبب فساد آن خواهد گردید.

گوشت‌های آماده مصرف را باید در بسته‌بندی مناسب در داخل فریزر قرار داد.

توجه:

هنگـامی که مقـدار قابل توجهی برفک در فریزر یخچال تولیـد می‌شود، انتقال سـرما با اشـکال توأم خواهـد بود لـذا بایـد نسـبت به برطرف‌کردن برفك اقدام نمود.

نکته مهم:

نگهداری مواد غذایی پخته شده مازاد بر مصرف، در داخل یخچال و فریزر، برای استفاده بعدی ممنوع است.

۸- بهداشت آشپزخانه و وسایل آن:

درست است که در ساختمانهـای اجـاره شـده برای کاروانهـا، آشپزخانه مناسب- آنطور که انتظار می‌رود- وجود نـدارد؛ زیرا اصولًا ساختمانهای محل استقرار کاروان، با معماری خاصی برای اسکان تعداد

ص: ۱۰۳

زیادی به صورت یکجا پیش‌بینی نشده است، مع‌الوصف لازم است با توجه به شرایط، دقت بیشتری در نظافت و بهداشت آشپزخانه صورت گیرد. مهمترین نکاتی که قطعاً باید در شرایط فعلی ساختمانها مراعات شود عبارتند از:

الف: پاکیزگی همه قسمتهای آشپزخانه:

پاکیزه نگاه داشتن آشپزخانه، جز با نظافت و شستشوی مکرر با آب و مواد پاک کننده، جمع‌آوری سریع زباله و مواد زاید، خودداری از قرار دادن وسایل اضافی در آشپزخانه و کنترل رفت وآمد، جلوگیری از ورود افراد دیگر (به جز کارکنان آشپزخانه) میسّر نیست.

ب: جلوگیری از ورود مگس و حشرات:

شاید بسیاری از آشپزخانه‌های کاروان، به دلایلی که پیش از این ذکر شد، از پیش به این منظور آماده نشده باشند، اما به هر حال به محض این که محلی نام آشپزخانه به خود گرفت، باید در حد افراط و وسواس نسبت به پاکیزگیِ عمومیِ آن کوشید و به هر طریق که لازم باشد، از ورود مگس به داخل آن بطور کامل جلوگیری به عمل آورد.

ورود مگس به آشپزخانه به معنای ورود آلودگی و خطر بیماری و مرگ است. لذا به هیچ عنوان نباید پنجره‌های یا درهای توری را باز گذاشت.

همچنین با سرپوشیده نگاه داشتن زباله و قرار ندادن مواد غذایی در جایی که استفاده از آن میسّر شود، باید خطر آلودگی به وسیله مگس را

ص: ۱۰۴

برطرف کرد و نیز باید در صورت ضرورت، با دقت کافی بدون آن که ظرفی یا ماده غذایی و وسیله‌ای که با غذا سروکار دارد آلوده شود، از حشره‌کش مناسب استفاده نمود.

ج: مناسب بودن مجاری فاضلاب:

مجاری فاضلابِ آشپزخانه باید سرپوشیده باشد و فاضلاب اصلی به نحوی هدایت شود که به هیچ وجه محیط اطراف را آلوده نکند بسیار دیده می‌شود که فاضلاب آشپزخانه‌های کاروان‌ها به داخل کوچه و خیابان رفته و فضایی را آلوده نموده است.

د: بهداشت محلّ ظرفشویی:

محل مناسب برای ظرفشویی، باید پیش بینی شود، به نحوی که این محل از قسمت تهیه و طبخ مواد غذایی به طور کامل جدا باشد. فاضلاب محل ظرفشویی باید به نحو صحیح دفع شود و از آلوده کردن اطراف آن جلوگیری گردد.

ه: بهداشت ظروف زائران و وسایل آشپزخانه:

پس از شستشوی اولیه ظروف زائران؛ یعنی پس از آن که آنها را با آب گرم و مواد پاک کننده شستشو دادند و آبکشیِ اولیه انجام شد، باید ظروف را در داخل تشت یا ظرف مناسبی قرار داد و در آن محلولی از

ص: ۱۰۵

پرکلرین شامل ۵ گرم (۱ قاشق مربا خوری) پرکلرین به ازای هر ۱۰ لیتر آب (یک سطل یا نصف یک حلب بزرگ) ریخت و پس از ۲۰ دقیقه تا نیم ساعت ظروف را از آن خارج نمود و مجدداً با آب پاکیزه آبکشی کرد و در محل مناسبی قرار داد. تا آب آن بچکد و ظروف خشک شوند. روی ظرف خشک شده را باید با پارچه تمیز پوشاند و از دسترس مگس و گرد وغبار محفوظ داشت، به طور کلّی استفاده از ظروف تَرَک دار و آسیب دیده ممنوع است.

دیگ‌ها و ظروف بزرگ آشپزخانه را نیز باید پس از استفاده، به خوبی با آب گرم و مواد پاک کننده پاکیزه کرد و پس از آبکشی در جای مناسبی به صورت وارونه قرار داد، همچنین سایر وسایل کار؛ مثل کفگیر و ملاقه و غیره را نیز باید کاملًا پاکیزه ساخت.

گفتنی است که استفاده از ظروف مسی قرمز (سفید نشده) و ظروف ترک‌دار، کاردهای درزدار، کفگیر و کفگیر بره دو تکه (دارای میخ پرچ) مجاز نیست.

تخته گوشت خردکنی باید سالم و بدون ترک باشد و پس از هر بار استفاده و پاکیزه کردن و شستن، روی آن را با نمک نرم فراوان بپوشانند برای خرد کردن خیار و پیاز و غیره نباید از تخته گوشت خردکنی استفاده شود بلکه برای این منظور لازم است تخته دیگری تهیه شود.

و: دفع بهداشتی زباله آشپزخانه:

زباله آشپزخانه را باید به طور مرتب و بی وقفه از محیط

ص: ۱۰۶

آشپزخانه خارج کرد و در داخل کیسه‌های زباله، که سر آن بسته شده باشد یا در داخل ظروف زباله دردار، ریخت.

بسیار دیده می‌شود که کارتن‌های مقوایی مربوط به مرغ و گوشت و میوه، به همان صورت داخل ظروف زباله ریخته می‌شود و به همین دلیل سطلهای زباله اغلب زود پر می‌شوند و درِ آنها باز می‌ماند. لذا مقوا و جعبه و نظایر آنها را باید ابتدا کمی فشرد و به هر حال طوری در ظروف زباله قرار داد که سبب بازماندن درب سطل زباله نشوند.

ز: شستشو و ضدّ عفونی کردن آشپزخانه:

در آشپزخانه به جز آب پاکیزه و بهداشتی، آب دیگری به هیچ منظور نباید به کار رود حتی برای شستشوی کف و دیوار آشپزخانه. لیکن خوب است هر روز یک بار پس از شستشو و پاکیزه سازی کامل، محوطه آشپزخانه با محلول پرکلرین به وسیله جاروی پاکیزه یا (تی) ضد عفونی شود.

محلول پرکلرین را همانطور که برای ضدعفونی کردن ظروف گفتیم، به این ترتیب می‌توان تهیه نمود: در یک سطل آب (۱۰ لیتر آب)، یک قاشق مرباخوری (۵ گرم) گَرد پرکلرین می‌ریزیم و از این محلول برای ضدعفونی کردن کف آشپزخانه استفاده می‌کنیم.

در خاتمه این بحث، تذکر این نکته سودمند است که آشپزخانه باید تمیزترین قسمت ساختمان باشد.

ص: ۱۰۷

۹- بهداشت آبدار خانه:

تقریباً اصول کلی ذکر شده در مورد آشپزخانه؛ مانند ضرورت پاکیزگی، عدم دسترسی مگس، بهداشت مجاری فاضلاب، داشتن سطل زباله دربدار، بهداشت محل شستشوی استکان ونعلبکی، ضد عفونی گاه بگاهِ استکانها با محلول پرکلرین (که ضمناً سبب رفع کدورت و باعث شفافیت استکانها هم می‌شود) باید در مورد آبدارخانه نیز مراعات شود.

نکته خاص در مورد آبدارخانه، قرار دادن قند و شکر در قندان و ظروف درب‌دار و قطع دسترسی مگس به آن و جلوگیری از ورود افراد مختلف به آبدارخانه است.

۱۰- کپسول‌های آتش نشانی:

در داخل ساختمان بایـد به تعـداد کافی آتش‌نشانی برای مقابله با حوادث احتمالی وجود داشـته باشـد، معمولًا به دلیل کنترلی که از جـانب مسؤولاـن دولت حجـاز وجود دارد، کم و بیش این کپسول‌هـا را در داخـل ساختمانهـا می‌توان دیـد امّـا متأسـفانه بسـیاری از کارکنـان کاروان‌هـا طرز کـار بـا آنهـا را به دقت نمی‌داننـد و همین مسأله می‌توانـد موجب خطراتی شود. لازم است مـدیران محترم کاروان‌ها به طریق مقتضی و با آموزش‌های لازم به کمک افرادی که با طرز کار آنها آشنایی دارند، از آمادگی خدمه کاروان برای استفاده صحیح از آنها در موقع خطر مطمئن شوند.

ص: ۱۰۸

ه: بهداشت کارکنان:

اشاره

بخش قابل توجهی از مسائل بهداشتی مربوط به بهداشت کارکنان کاروان است و باید در این سفر استثنایی، به عنوان یک تکلیف شرعی و قانونی به دقت مراعات شود؛ از جمله آنهاست:

۱- کارت بهداشتی:

تمامی کسانی که به نحوی در تدارک، طبخ و توزیع مواد غذایی سر و کار دارند و نیز کسانی که شستشوی ظروف را به عهده گرفته‌اند، همه باید دارای کارت معاینات بهداشتی مخصوص باشند؛ این کارت اگر چه به تنهایی نمی‌تواند ضامنی برای سلامت مداوم کارکنان باشد امّا با توجه به این که صدور این کارت پس از انجام معاینات جسمی و آزمایشات خاص صورت می‌گیرد تا حدودی می‌تواند نگرانی بیمار بودن کارکنان ذکر شده را برطرف کند. معمولًا با آزمایشات اشاره شده، آلودگی کارکنان به بیماری‌های انگلی یا بیماری‌های واگیردار- که احتمالًا سرایت آنها از طریق دست زدن به ظروف و مواد غذایی صورت می‌گیرد- شناخته می‌شود.

گفتنی است چنانچه به هر عنوان تغییری در وظایف کارکنان کاروان صورت گیرد، تهیه کارت بهداشتی برای افرادی که عهده‌دار خدمتی در امر تهیه و توزیع مواد غذایی می‌شوند ضروری است.

۲- نظافت شخصی:

رعایت نظافت برای همه لازم است اما برای کسانی که به نحوی

ص: ۱۰۹

در تهیه و توزیع غذا نقش دارند لازم‌تر است؛ زیرا بعضی آلودگی‌ها وجود دارد که ممکن است دیگران را به شدت بیمار کند.

در طول سفر حج با توجه به گرمی هوا، حالات جسمی زائران و فراهم بودن شرایط بیماری، اهمیت رعایت نظافات شخصی کارکنان قسمت تغذیه کاروان بیشتر است. هیچ کس بدون داشتن کارت معاینات بهداشتی نباید در کار تهیه و توزیع مواد غذایی دخالت کند.

بعضی از زائران علاقه‌مندند اوقات بیکاری را در آشپزخانه ومحل صرف غذا بگذرانند و به کارکنان قسمت تغذیه کمک کنند، گرچه آنها با نیت خیر مایل به این خدمت هستند اما از نظر مقررات و دستورالعمل‌های بهداشتی قبل از معاینات، آزمایشات و صدور کارت بهداشتی نباید از چنین افرادی استفاده شود.

کارکنان قسمت تغذیه کاروان، باید به نکات زیر با وسواس و جدیت کافی توجه داشته باشند:

۱- ناخن‌ها باید همیشه کوتاه باشد، بعد از خروج از مستراح همچنین قبل از شروع کار و پس از هر بار دست خود را با آب و صابون یا با آب و مواد شوینده (مایع ظرفشویی یا پودر رختشویی) به خوبی و به کمک برس ناخن بشویند.

۲- موی سر و صورت آنها همیشه کوتاه باشد.

۳- روزی لااقل یکبار قبل از شروع کار دوش بگیرند و لباسهای خود را عوض کنند.

۴- لازم است هنگام کار از روپوش سفید یا روپوش با رنگ

ص: ۱۱۰

روشن استفاده کنند و افرادی که در آشپزخانه کار می‌کند ملبس به لباس کار سفید و کلاه باشند.

۵- جوشهای صورت و بدن، همچنین بریدگیهای دست منبع میکروبهای خطرناک است. لذا به هنگام وجود بریدگی در دستها هرگز نباید به مواد غذایی و ظروف آن دست زد.

نظافت مرتب کارکنان امور تغذیه کاروان، بسیار مهم و الزامی است، هرگونه دستکاری بینی، دست زدن به در و دیوار و اشیای متفرقه به هنگام کار، خطر آلودگی مواد غذایی و انتقال بیماریها را به دنبال دارد.

گرچه امید می‌رود در این سفر الهی، کسی به خود اجازه سیگار کشیدن و پیروی از دستورات شیطان را- به منظور آزار رساندن به دیگران، صدمه زدن به سلامت خود و اسراف- ندهد با وجود این توصیه می‌کنیم اگر کسانی باشند که هنوز از اسارت سیگار آزاد نشده‌اند، در هنگام کار سیگار نکشند.

مواظب گرمازدگی و تعریق بدن باشید:

در حجاز هوا گرم است اما در آشپزخانه و آبدارخانه کاروان هوا گرمتر و گاهی غیر قابل تحمل است. سعی کنید با بادزدن به خود، نوشیدن آب فراوان (البته آب خیلی سرد نباید نوشید)، چای کم رنگ، خوردن مقدار کافی نمک (همراه غذا، دوغ) هم از گرمازدگی جلوگیری کنید و هم آب و نمک از دست رفته از بدن را جبران نمایید (البته کسانی که فشار خون بالا یا ناراحتی‌های کلیه دارند، باید از خوردن نمک اضافی

ص: ۱۱۱

خودداری کننـد). برای آن که به هنگام کار در محیط گرم آشپزخانه گرفتار و عرق سوز نشوید، روزی یکی دو بار دوش بگیرید و از پودر تالک به نقاطی که اولین نشانه‌های عرق سوز را در آن مشاهده می‌کنید بزنید.

ضمناً سعی کنید که تمام لباسهای زیر شما پنبه‌ای باشد و الیاف پلاستیکی نداشته باشد.

و: مسائل مختلف تغذیه و بهداشت مواد غذایی:

اشاره

یکی از مهمترین وظایف کاروان، تهیه غـذای سالم برای زائران در طول سـفر حج است و از آنجا که بخش عمده مواد اولیه غذایی، به صورت متمرکز توسط سـتاد تـدارکات حـج تهیه و بر اساس برنامه مشخصـی به نماینـدگان کاروان‌های حـج تحویل می‌شود، لذا حمـل آنها به صورت بهـداشتی به کاروان، نگهـداری آنها طبق موازین بهـداشتی و طبـخ صـحیح و بالأخره توزیع آن میان زائران به صورت درست، در مسؤولیت مدیریت کاروان‌های حج و همکاران آنها است.

در این فصل، برخی نکات ضـروری را در نهایت اختصار ذکر خواهیم کرد تا به یاری پروردگار در یک تلاش و احساس مسؤولیت دسته جمعی از هرگونه مشکلی در تغذیه زائران پیشگیری شود:

۱- ترتیب دریافت مواد غذایی از ستاد توزیع:

درست است که در هر بار مراجعه به ستاد توزیع مواد غذایی، طبق برنامه برخی اقلام مواد غذایی تحویل می‌شود، لیکن لازم است

ص: ۱۱۲

مـدیران محترم کاروانهـا نماینـدگان خود را موظف کننـد آخرین اجناسـی را که تحویـل می‌گیرنـد مرغ و ماهی و گوشت باشـد به طوری که پس از دریافت این مواد، بـدون آن که کوچکترین توقفی داشـته باشـند، از کوتاهترین و سـریع‌ترین راه ممکن به کاروان بازگردنـد و بی‌درنگ مواد فاسـد شـدنی ذکر شده را به فریزر منتقل نمایند و سـپس در مورد جابجایی حبوبات، پیاز، سـیب زمینی، روغن و مانند اقدام کنند.

۲- حمل گوشت و مرغ و ماهی به مکه و مدینه:

متأسـفانه چنـدین بار مشاهـده شـده که برخی کاروان‌ها، پس از اتمام مـدت توقف در مدینه یا مکه، هنگامی که عازم مکه یا مدینه برای ادامه برنـامه سـفر حـج می‌شونـد، مقـداری گوشت و مرغ و مـاهی را داخل ظرفی؛ مثلًا داخل فریزر قرار داده با کامیون به شـهر مقصد حمل می‌نمایند. این کار چندین بار سـبب گرفتاری‌های مهمی شده است. لذا در یک جمله حمل این مواد از شـهری به شـهر دیگر جـدّاً ممنوع اعلاـم می گردد. بـدیهی است به خـاطر مصـلحت زائران و حفظ جان آنها، تخلف از این امر به عنوان یک تخلّف بزرگ مورد بررسی و پیگرد قرار خواهد گرفت.

۳- طرز ضد عفونی کردن سبزی، خیار و غیره:

سبزیجاتی که به صورت پخته مصرف می‌شوند، نیاز به ضد عفونی کردن ندارند اما سبزیجاتی که به صورت خام مصرف می‌شوند

ص: ۱۱۳

(مثلًا جعفری که روی غذاهای مختلف برای تزیین مورد استفاده قرار می‌گیرد) و خیاری که با پوست خورده می‌شود باید ضدعفونی شوند با توجه به شرایط حجاز، روش زیر برای ضدعفونی مطمئن و آسان است.

در مقابل هر یک حلب آب (۲۰ لیتر) ۲ قاشق مربا خوری (۱۰ گرم) پرکلرین در آب ریخته و سبزیجات را مدت ۱۵ تا ۲۰ دقیقه در آن غوطه ور کنید و سپس با آب سالم بشویید. لازم است قبل غوطه ور کردن آنها در آب کلردار مورد اشاره، ابتدا گِل و لای آن را به خوبی پاک گردانید.

۴- رنگ‌های خوراکی:

در بعضی کاروان‌ها بدون کوچکترین قصد تقلبی در کار باشد، فقط به دلیل عدم اطلاع، گاهی از رنگهای مصنوعی بخصوص تارتارازین و یا رنگهای دیگر که به اصطلاح کمک زعفران یا کمک رنگ قرمز رب گوجه فرنگی می‌باشد استفاده می‌شود. با توجه به زیانهای رنگهای مصنوعی استفاده از هر گونه رنگ مصنوعی با هر مارک و عنوانی به طور جدّی خودداری شود.

۵- خارج کردن گوشت، مرغ و ماهی از انجماد:

مرغ و ماهی به دلیل کوچک بودن جثه و گرمی هوا، در صورتی که خارج از فریزر قرار گیرد خیلی زود از انجماد خارج می‌شود، هیچ ضرورتی ندارد که مرغ و ماهی کاملًا از انجماد خارج شود بلکه همینقدر

ص: ۱۱۴

که بطور نسبی از انجماد خارج شد، می‌توان آنها را قطعه قطعه کرد و شست. لذا موقع دست به کار شدن برای آماده سازی آنها نزدیک زمان طبخ است.

در مورد گوشت هم چه گوشت بی‌استخوان و بسته‌بندی شده و چه گوشت گوسفند به صورت لاشه عرضه می‌شود، باید زمانی دست به کار شد که بتوان آن را پاک کرد یا برید. پس به هیچ وجه درست نیست که لاشه‌ها را از یک شب قبل بیرون از فریزر قرار دهند و زمانی دست به کار شوند که اعماق لاشه هم از انجماد خارج شده و مقدمات فساد از سطح گوشت شروع شده است.

۶- روغن:

وقتی روغن را زیاد داغ کنند ظاهراً کار آشپزخانه در زمان کوتاه‌تری انجام می‌شود اما مقدار زیادی مواد مضر (آکرولئن و اسیدهای چربی پلی مریزه شده و احیاناً قطران وغیره) در غذا پیدا می‌شود. لذا شایسته است مدیران محترم کاروانها، کارکنان آشپزخانه را متوجه این مسأله بنمایند و آنها را از زیاد داغ کردن روغن برحذر دارند.

۷- شیر:

شیر مورد مصرف در بسته‌های مخصوص و به صورت استرلیزه عرضه می‌شود و لزومی ندارد شیر استریلیزه که در پاکت سربسته است را داخل یخچال بگذارند، گاهی هنگام دریافت و حمل و نقل قوطی‌های

ص: ۱۱۵

شیر آن‌ها را ندانسته پرتاب می‌کننـد همین کار سـبب پیـدایش درزهای بسـیار کوچک در قوطی و ورد هوا به داخل آن و فساد آن می‌شود.

مسأله دیگر نحوه توزیع شـیر است؛ گـاهی دیـده می‌شود قوطیهای شـیر را باز کرده و در لیوانهای زائران از همان شـیر می‌ریزنـد در حالی که شـیر در این حالت نیم گرم و کاملًا نامطبوع و گاهی حتی مُهوّع است. لذا لازم است در کاروان‌ها شیر را داغ کرده، توزیع نمایند و در غیر این صورت بر اساس تمایل زائران، سرد توزیع کنند.

۸- تخم مرغ:

تخم مرغ، کهنه و خطرناک و مسـمومیت زا است؛ لـذا باید هنگام تهیه و مصـرف تخم مرغ از سـلامت و تازگی آن اطمینان داشت. تخم مرغ را اگر در ظرف آب قرار دهنـد غالبـاً به ته آب می‌رود، رفتن تخم مرغ به ته آب برای اطمینـان از تازگی آن کافی نیسـت پس اگر در تـه آب بـه صـورت افقی ایسـتاد تـازه است و اگر به صـورت مـورب قرار گرفت تـازه نیست و اگر تخم مرغ را بشـکنیم سفیده تخم مرغ تازه به صورت پیوسته و غلیظ و زرده آن سالم است و تقریباً بصورت نمیکره در وسط سفیده قرار می‌گیرد.

۹- شستشوی میوه:

متأسـفانه دیده می‌شود که در بعضـی کاروانها سـیب را نمی‌شویند و به همان صورت سـر سـفره به زائران می‌دهند، این کار صـحیح نیست،

ص: ۱۱۶

زیرا علاوه بر آلودگی سطحی معمولی، روی پوست سیب، مواد شیمیایی خاص که با عنوان نگهدارنده مصرف شده وجود دارد.

۱۰- راجع به جوجه کباب:

متأسفانه به دلایلی در مراسم حج از غذاهایی استفاده می‌شود که با توجه به کثرت تعداد زائران و کمبود امکان و محدودیت زمانی، بهتر است مورد استفاده قرار نگیرد؛ یکی از غذاها جوجه کباب است. قطعات مرغ را گاهی نسبتاً درشت خرد می‌کنند و به سیخ می‌کشند و با شعله گاز آن را می‌پزند در این حال سطح خارج مرغ پخته و حتی گاه سوخته و در حالی که داخل آن نپخته است. توصیه می‌شود قطعات را کوچکتر و زمان طبخ را طولانی‌تر و حرارت آتش را کمتر کنند. ضمناً پس از یک مرحله از طبخ به فاصله ۱۵ تا ۲۰ دقیقه طبخ آن را در مرحله دوم روی آتش ادامه دهند.

۱۱- نگهداری غذای پخته و آماده:

گاهی در بعضی کاروانها با توجه به حجم کار، خورش را زودتر آماده می‌کنند و سپس به کارهای دیگر می‌پردازند، نگاهداری غذای آماده به این صورت در آشپزخانه کار اشتباهی است. توصیه می‌شود در اینگونه موارد ظرف حاوی مواد غذایی آماده شده را همچنان روی آتش قرار دهند به نحوی که در هیچ زمان حرارت آن از ۷۰ درجه کمتر نشود (حرارت ۷۰ درجه دست را به شدت می‌سوزاند).

ص: ۱۱۷

۱۲- سیب زمینی:

سیب زمینی‌های لیز شده، جوانه زده و نیز سیب‌زمینی‌هایی که به علت نگهداری در انبار روشن، زیر پوستشان سبز رنگ شده دارای سمی به نام «سولانین» می‌باشد. البته سیب‌زمینی لیز شده را به هیچ وجه نباید مصرف کرد اما در مورد سیب زمینی جوانه زده یا سبز شده، در صورتی که ناچار از مصرف آن باشیم باید پوست آنها را با ضخامت زیاد بگیریم و بعد بپزیم.

۱۳- کشمش:

با توجه به بالا بودن میزان رطوبت کشمش‌ها در حجاز، حتماً آنها را در یخچال و لااقل در انبار سرد نگهداری کنید.

۱۴- نوشابه:

نوشابه‌های گازدار و بسیار سرد که متأسفانه مورد علاقه زائران است و زیاد مصرف می‌شود، اغلب سبب گاستریت (التهاب معده) و دل دردهای زائران می‌گردد. خوب است زائران لااقل نوشابه را در لیوان بریزند و کمی صبر کنند تا گاز آن تا حد امکان کم شود.

۱۵- ماست و دوغ:

یکی از بهترین و مناسب‌ترین مواد خوردنی و نوشیدنی‌ها در مراسم حج، ماست و دوغ است، لذا شایسته است از ماست و دوغ بحدّ

ص: ۱۱۸

کافی برای زائران استفاده شود و تا جای ممکن دوغ جایگزین نوشابه گردد.

۱۶- بهداشت یخ:

یخ را هنگام دریافت از کارخانه یخ، باید در جعبه‌ها یا ظروف مناسبی حمل نمود و سپس در جای مناسب و بهداشتی و با استفاده از نایلون و مشمع پاکیزه نگهداری نمود. گاهی دیده می‌شود قالبهای یخ را روی زمین و در داخل وانت روی کف محل حمل بار قرار می‌دهند، این کار سبب می‌شود که مقداری از یخ که به تدریج آب می‌شود آلودگی‌ها را در خود حل کند و به آسانی به داخل قسمتهای دیگر یخ نفوذ کند، شستشوی معمول قادر به رفع این آلودگی نیست. پس از شکستن قالبهای یخ، باید یخ را با آب پاکیزه در داخل آبکش شست و سپس به داخل ظروف آب ریخت.

۱۷- بهداشت سفره:

سفره به طور مستقیم با مواد غذاییِ آماده مصرف، ارتباط دارد، لذا خوب است سفره‌ها را کمی با پهنای کمتر بگسترانند و به هیچ عنوان اجازه پا گذاشتن در سفره هنگام چیدن ظرفها یا توزیع غذا و مانند اینها را ندهند. همچنین هنگام جمع کردن سفره، دو سر سفره را ابتدا روی هم قرار دهند سپس تا کننده، فایده این کار این است که هیچگاه قسمت زیر سفره که با فرش اتاق تماس دارد با داخل سفره که محل قرار دادن ظرف غذا است تماس پیدا نمی‌کند.

ص: ۱۱۹

۱۸- تغذیه زائران در عرفات و منا:

در چند روزی که معمولًا از بعد از ظهر یوم الترویه (۸ ذیحجه) آغاز می‌شود و تا بعد از ظهر روز دوازدهم ذیحجه ادامه پیدا می‌کند، مسأله تغذیه زائران در شرایط خاصی با دشواری‌ها و تغییرات ویژه مطرح می‌شود که لازم است بر اساس دستور العمل‌های مربوطه عمل شود. به هر صورت در شرایط صحرایی و مشکلات مترتب بر آن، علی‌رغم برخی کمبودها و دشواری‌های دسترسی به آب فراوان، بهداشت و تغذیه زائران اهمیت فوق العاده‌ای پیدا می‌کند و اگر گفته شود مجموع زحمات و ضرورت مراقبت‌های ویژه در این ایام، به تمام زحمات و مراقبت‌های طول حج برابری می‌کند گزاف نیست. لذا توجه مدیران محترم کاروان‌ها را به اهمیت مسأله و ضرورت توجه به دستور العمل‌هایی که همه ساله قبل از این ایام (ایام تشریق) صادر می‌گردد، معطوف می‌داریم و برای مثال اگر فقط دو بار اجازه حمل غذای پخته و توزیع آن میان زائران داده می‌شود (آنهم غذای بدون گوشت) این برنامه بر اساس مصلحت اندیشی بهداشتی است.

۱۹- چند نکته بسیار مهم برای پیشگیری از مسمومیت غذایی:

نکاتی که اینک می‌آوریم، برای پیشگیری از مسمومیت‌های غذایی و بیماری‌هایی که ممکن است انسان از راه غذا به آنها مبتلا شود، بسیار مهم و اساسی است. لذا شایسته است مدیران محترم کاروانها و همکارانشان با آگاهی کامل نسبت به این نکات از این خطر

ص: ۱۲۰

جدی که در طول سفر حج سلامت و جان زائران را تهدید می کند، پیشگیری نمایند.

الف- انتخاب مواد اولیه سالم:

هیچیک از مواد اولیه غذایی نباید فاسد یا مشکوک به فساد باشد.

با توجه به توصیه‌های قبلی، انتظار می‌رود با دقت در حمل و نقل و نگهداری مواد غذایی، مسأله فساد مواد اولیه مطرح نباشد. با وجود این، خوب است هر نوع ماده غذایی را قبل از مصرف بررسی کنید و تنها اگر از سلامت آن مطمئن شدید مورد استفاده برای طبخ و تهیه غذا قرار دهید.

ب- طبخ کامل غذا:

غذا را باید کاملًا پخت، گاهی دیده می‌شود بعضی از مواد غذایی، بخصوص مرغ را قبل از آن که کاملًا بپزد (از بیم آنکه مبادا در اثر پختن کامل، در توزیع آن مشکل ایجاد شود) به همین صورت میان زائران توزیع می کنند. این کار غلط است و خطر آلودگی و بیماری‌زایی دارد.

ج- غذای پخته بلافاصله پس از طبخ مصرف شود:

یک قاعده کلی که در اینجا می‌توان عنوان کرد، این است که غذای پخته و آماده، یا باید کاملًا داغ (بالای ۷۰ درجه)؛ یعنی روی آتش

ص: ۱۲۱

نگهداری شود یا کاملًا سرد (یعنی کمتر از ۵ درجه سانتیگراد و داخل یخچال)، البته همانطور که پیشتر اشاره شد، نگهداری غذاهای پخته در یخچال، از وعده‌ای برای وعده دیگر در طول سفر حج ممنوع است.

د- غذای پخته شده را باید دوبار حرارت داد:

در مراسم حج، بر نگهداری غذای پخته در یخچال و مصرف بعدی آن، اجازه داده نمی‌شود، با این حال اگر در جای دیگر قرار باشد غذای پخته نگهداری شده در یخچال دوباره مصرف شود، لازم است قبل از مصرف حدود ۱۰ دقیقه آن را بجوشانند.

ه- رابطه بین غذای پخته و نپخته قطع شود:

این مطلبی است بسیار مهم، به خصوص در مورد مرغ و ماهی؛ زیرا بسیاری از مسمومیت‌های غذایی که عامل آنها میکروب‌های دسته سالمونلا، استرپتو کوک‌های، و یبریوپا را همولیتیکوس و مانند اینها است، تنها به همین دلیل که غذای پخته یا سرخ نشده مجدداً با ظروف و وسائلی که قبلًا در آنها غذای نپخته قرار گرفته بود تماس پیدا کرده، اتفاق می‌افتد.

و- رعایت بهداشت فردی:

همانطور که قبلًا گفته شد، رعایت اصول بهداشت فردی توسط

ص: ۱۲۲

تمام کسانی که در تهیه، طبخ، شستشوی ظروف و توزیع غذا نقشی دارند، باید با جدیت کامل مراعات شود.

ز- شستشوی آشپزخانه:

تمام قسمت‌های آشپزخانه و آبدارخانه باید کاملًا پاکیزه و به دور از هرگونه آلودگی باشد، این پاکیزگی، حتی شامل چیزهای جزئی و کم اهمیتی مثل قاب، دستمال و چیزهایی از این قبیل نیز می‌شود.

ح- دفع مگس، سوسک و موش:

در محل نگهداری مواد اولیه و محل تهیه و طبخ و توزیع غذا، هیچ یک از حشرات، به خصوص مگس و سوسک و همچنین موش نباید امکان حضور داشته باشند.

ط- آب سالم:

در آشپزخانه برای هر بار مصرفی، حتی شستشوی کف محوطه آشپزخانه و نیز راهروها و غیره به جز آب سالم بهداشتی هیچ نوع آب مشکوکی قابل مصرف نیست.

ی- پاکیزگی کامل ظرفها و وسائل:

پیش از این، در این باره توضیح دادیم و درباره اهمیت آن و لزوم

ص: ۱۲۳

خودداری از مصرف ظروف ترک‌دار و لب پریده بحد کافی توصیه کردیم.

۲۰- سخن پایانی:

یک بار دیگر توجه تمام کارکنان قسمت تغذیه کاروانهای حج را به مسؤولیت بسیار مهمی که در این سفر پر شکوه بر عهده دارند جلب می‌کنیم و یاد می‌آوریم: همانطور که هرگونه بی احتیاطی و سهل انگاری می‌تواند خطرهای جدّی برای زائران خانه خدا و پیامبر- ص- و اهل بیت- علیهم السلام- داشته باشد. هرگونه تلاش و کوشش و دقت و سعی جدی، در مراعات دستور العمل‌های بهداشتی اقدام مهمی برای حفظ سلامت آنان است و بدون شک موجب رضای خدا و عنایت مخصوص پروردگار خواهد بود. امید می‌رود خدمتگزاران میهمانان خدا، با چنین خدمتی خدا را از خود راضی کنند و به سهم خود در حفظ آبروی میهن اسلامی ما، در مقابل سایر ملل ان شاء اللَّه توفیق یابند. (۱) ۳

۱- مرکز تحقیقات حج، شرح وظایف و دستورالعملهای اجرایی مدیران و عوامل خدماتی (۱۳۷۶)، ۱جلد، نشر مشعر - تهران، چاپ: ۱، ۱۳۷۶.

درباره مرکز

بسم الله الرحمن الرحیم

جاهِدُوا بِأَمْوالِکُمْ وَ أَنْفُسِکُمْ فی سَبیلِ اللَّهِ ذلِکُمْ خَیْرٌ لَکُمْ إِنْ کُنْتُمْ تَعْلَمُونَ (سوره توبه آیه ۴۱)

با اموال و جانهای خود، در راه خدا جهاد نمایید؛ این برای شما بهتر است اگر بدانید حضرت رضا (علیه السّلام): خدا رحم نماید بنده‌ای که امر ما را زنده (و برپا) دارد ... علوم و دانشهای ما را یاد گیرد و به مردم یاد دهد، زیرا مردم اگر سخنان نیکوی ما را (بی آنکه چیزی از آن کاسته و یا بر آن بیافزایند) بدانند هر آینه از ما پیروی (و طبق آن عمل) می کنند

بنادر البحار-ترجمه و شرح خلاصه دو جلد بحار الانوار ص ۱۵۹

بنیانگذار مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان شهید آیت الله شمس آبادی (ره) یکی از علمای برجسته شهر اصفهان بودند که در دلدادگی به اهلبیت (علیهم السلام) بخصوص حضرت علی بن موسی الرضا (علیه السلام) و امام عصر (عجل الله تعالی فرجه الشریف) شهره بوده و لذا با نظر و درایت خود در سال ۱۳۴۰ هجری شمسی بنیانگذار مرکز و راهی شد که هیچ وقت چراغ آن خاموش نشد و هر روز قوی تر و بهتر راهش را ادامه می دهند.

مرکز تحقیقات قائمیه اصفهان از سال ۱۳۸۵ هجری شمسی تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن امامی (قدس سره الشریف) و با فعالیت خالصانه و شبانه روزی تیمی مرکب از فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مختلف مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.

اهداف :دفاع از حریم شیعه و بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام) تقویت انگیزه جوانان و عامه مردم نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی، جایگزین کردن مطالب سودمند به جای بلوتوث های بی محتوا در تلفن های همراه و رایانه ها ایجاد بستر جامع مطالعاتی بر اساس معارف قرآن کریم و اهل بیت علیهم السّلام با انگیزه نشر معارف، سرویس دهی به محققین و طلاب، گسترش فرهنگ مطالعه و غنی کردن اوقات فراغت علاقمندان به نرم افزار های علوم اسلامی، در دسترس بودن منابع لازم جهت سهولت رفع ابهام و شبهات منتشره در جامعه عدالت اجتماعی: با استفاده از ابزار نو می توان بصورت تصاعدی در نشر و پخش آن همت گمارد و از طرفی عدالت اجتماعی در تزریق امکانات را در سطح کشور و باز از جهتی نشر فرهنگ اسلامی ایرانی را در سطح جهان سرعت بخشید.

از جمله فعالیتهای گسترده مرکز :

الف)چاپ و نشر ده ها عنوان کتاب، جزوه و ماهنامه همراه با برگزاری مسابقه کتابخوانی

ب)تولید صدها نرم افزار تحقیقاتی و کتابخانه ای قابل اجرا در رایانه و گوشی تلفن سهمراه

ج)تولید نمایشگاه های سه بعدی، پانوراما ، انیمیشن ، بازیهای رایانه ای و ... اماکن مذهبی، گردشگری و...

د)ایجاد سایت اینترنتی قائمیه www.ghaemiyeh.com جهت دانلود رایگان نرم افزار های تلفن همراه و چندین سایت مذهبی دیگر

ه)تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و ... جهت نمایش در شبکه های ماهواره ای

و)راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی (خط ۲۳۵۰۵۲۴)

ز)طراحی سیستم های حسابداری ، رسانه ساز ، موبایل ساز ، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک ، SMS و...

ح)همکاری افتخاری با دهها مرکز حقیقی و حقوقی از جمله بیوت آیات عظام، حوزه های علمیه، دانشگاهها، اماکن مذهبی مانند مسجد جمکران و ...

ط)برگزاری همایش ها، و اجرای طرح مهد، ویژه کودکان و نوجوانان شرکت کننده در جلسه
ی)برگزاری دوره های آموزشی ویژه عموم و دوره های تربیت مربی (حضوری و مجازی) در طول سال
دفتر مرکزی: اصفهان/خ مسجد سید/ حد فاصل خیابان پنج رمضان و چهارراه وفائی / مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان
تاریخ تأسیس: ۱۳۸۵ شماره ثبت : ۲۳۷۳ شناسه ملی : ۱۰۸۶۰۱۵۲۰۲۶
وب سایت: www.ghaemiyeh.com ایمیل: Info@ghaemiyeh.com فروشگاه اینترنتی: www.eslamshop.com
تلفن ۲۵-۲۳۵۷۰۲۳- (۰۳۱۱) فکس ۲۳۵۷۰۲۲ (۰۳۱۱) دفتر تهران ۸۸۳۱۸۷۲۲ (۰۲۱) بازرگانی و فروش ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹ امور کاربران ۲۳۳۳۰۴۵(۰۳۱۱)

نکته قابل توجه اینکه بودجه این مرکز؛ مردمی ، غیر دولتی و غیر انتفاعی با همت عده ای خیر اندیش اداره و تامین گردیده و لی جوابگوی حجم رو به رشد و وسیع فعالیت مذهبی و علمی حاضر و طرح های توسعه ای فرهنگی نیست، از اینرو این مرکز به فضل و کرم صاحب اصلی این خانه (قائمیه) امید داشته و امیدواریم حضرت بقیه الله الاعظم عجل الله تعالی فرجه الشریف توفیق روزافزونی را شامل همگان بنماید تا در صورت امکان در این امر مهم ما را یاری نمایندانشاالله.

شماره حساب ۶۲۱۰۶۰۹۵۳ ، شماره کارت :۶۲۷۳-۵۳۳۱-۳۰۴۵-۱۹۷۳و شماره حساب شبا : IR۹۰-۰۱۸۰-۰۰۰۰-۰۰۰۰-۰۶۲۱-۰۵۳-۶۰۹به نام مرکز تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان نزد بانک تجارت شعبه اصفهان – خیابان مسجد سید

ارزش کار فکری و عقیدتی

الاحتجاج - به سندش، از امام حسین علیه السلام -: هر کس عهده دار یتیمی از ما شود که محنتِ غیبت ما، او را از ما جدا کرده است و از علوم ما که به دستش رسیده، به او سهمی دهد تا ارشاد و هدایتش کند، خداوند به او می‌فرماید: «ای بنده بزرگوار شریک کننده برادرش! من در کَرَم کردن، از تو سزاوارترم. فرشتگان من! برای او در بهشت، به عدد هر حرفی که یاد داده است، هزار هزار، کاخ قرار دهید و از دیگر نعمت‌ها، آنچه را که لایق اوست، به آنها ضمیمه کنید».

التفسیر المنسوب إلی الإمام العسکری علیه السلام: امام حسین علیه السلام به مردی فرمود: «کدام یک را دوست‌تر می‌داری: مردی اراده کشتن بینوایی ضعیف را دارد و تو او را از دستش می‌رَهانی، یا مردی ناصبی اراده گمراه کردن مؤمنی بینوا و ضعیف از پیروان ما را دارد، امّا تو دریچه‌ای [از علم] را بر او می گشایی که آن بینوا، خود را بِدان، نگاه می‌دارد و با حجّت‌های خدای متعال، خصم خویش را ساکت می‌سازد و او را می‌شکند؟».

[سپس] فرمود: «حتماً رهاندن این مؤمن بینوا از دست آن ناصبی. بی گمان، خدای متعال می‌فرماید: «و هر که او را زنده کند، گویی همه مردم را زنده کرده است»؛ یعنی هر که او را زنده کند و از کفر به ایمان، ارشاد کند، گویی همه مردم را زنده کرده است، پیش از آن که آنان را با شمشیرهای تیز بکشد».

مسند زید: امام حسین علیه السلام فرمود: «هر کس انسانی را از گمراهی به معرفت حق، فرا بخواند و او اجابت کند، اجری مانند آزاد کردن بنده دارد».



قائمیه
مرکز تحقیقات رایانه‌ای
اصفهان
www
برای داشتن کتابخانه های تخصصی
دیگر به سایت این مرکز به نشـــانی
www.Ghaemiyeh.com
www.Ghaemiyeh.net
www.Ghaemiyeh.org
www.Ghaemiyeh.ir
مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.
۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹